



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT JASA KEARSIPAN

	NOMOR SOP	182 Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Oktober 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Dipo Winarto NIP. 19790515 199803 1 001
	NAMA SOP	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Melalui Alih Media
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Preservasi Arsip Statis8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.13. Keputusan Presiden Nomor 105 tahun 2004 tentang Pengolahan Arsip Statis14. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2000 tentang standar folder dan guide arsip dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia15. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia16. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang standar penyimpanan fisik arsip dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman yang baik tentang arsip2. Memiliki kemampuan untuk menjalin kerjasama3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik4. Memiliki kemampuan yang baik tentang Kementerian dan Lembaga (baik Swasta maupun Instansi Pemerintah)5. Memiliki <i>selling skill</i> (teknik pemasaran) yang baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pelayanan Jasa Penyimpanan Arsip2. Tata Naskah3. Peralatan Pengolah Data	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pemberian layanan jasa pemeliharaan dan perawatan arsip tidak bisa dilakukan dengan tepat	Didokumentasikan dalam bentuk naskah dinas, kesepakatan bersama, dan perjanjian kerjasama	

Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Melalui Alih Media

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
	a Melakukan serah terima arsip yang akan dialih media		Daftar arsip, arsip yang akan direstorasi, magnecium karbonat, lem MC, plastik astrolon, tissue jepang, rak pengering, mesin press, kipas angin	11 hari	Arsip yang telah direstorasi	
	b Memeriksa kondisi arsip					
	c Membersihkan arsip dari debu dan serangga serta melepas paper clipp, staples dan lain-lain					
	d Memberikan nomor					
	e Melepaskan jilidan buku					
	f Menyetting scanner dan instalasi software scanner					
	g Melakukan alih media					
	h Membuat identitas file arsip sesuai dengan daftar arsip					
	i Melakukan konversi arsip dalam format jpeg, tiff, pdf dan png.					
	j Memberikan water mark pada arsip yang telah discan					
	k Menggandakan file arsip ke dalam bentuk dvd					
	l Melakukan pelabelan dvd					
	m Menyerahkan arsip yang telah dialih media kepada pengguna					

Norma Waktu : 11 hari per 3000 lembar

Kepala Pusat Jasa Kearsipan


Dipo Winarto