



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

DASAR HUKUM

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tata Cara Preservasi Arsip Statis.
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D);

Nomor SOP : / /DKPUS

Tgl. Pembuatan : Agustus 2020

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : September 2020





Disahkan Oleh
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Dr. H. ASYRAF SURYADIN, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP 19660504 199512 1 002

Nama SOP : PROSEDUR PRESERVASI PREVENTIF ARSIP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok;
2. Mengetahui teknis preservasi;
3. Mengetahui permasalahan dalam preservasi arsip;
4. Mampu melaksanakan program preservasi arsip yang berkesinambungan dengan alur kerja yang sinergis;
5. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan prosedur-prosedur yang terkait dengan preservasi arsip;
6. Mampu menggunakan sarana yang dipergunakan dalam preservasi arsip.

Keterangan				Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Pengelolaan Arsip Statis; 2. SOP Pengelolaan Arsip In-Aktif; 3. SOP Pengelolaan Arsip Vital; 4. SOP Akuisisi Arsip; 5. SOP Restorasi Arsip.				1. PC/Netbook/Laptop 2. lembaran kerja 3. Sapu Kemoceng 4. Vacuum cleaner 5. Sikat halus/ spon 6. Zat Kimia dan peralatan fumigasi		
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan		
1. SOP tersebut tidak dilaksanakan maka keselamatan dan kelestarian arsip statis dan tidak bias berjalan dengan baik.				SOP ini disusun agar Lembaga Kearsipan Daerah mampu melakukan preservasi arsip statis secara preventif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
	Tim Preservasi Arsip / Arsiparis	Koordinator Tim Preservasi Arsip	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	KELENGKAPAN	WAKTU	
1. Melakukan koordinasi kerja tentang pelaksanaan pekerjaan Preservasi Arsip	3	4	5	*Surat tugas dan disposisi pimpinan	*2 jam	*penguasaan pelaksanaan pekerjaan
2. Membuat perencanaan dan jadwal tahapan kerja dalam kegiatan Preservasi Arsip				4. PC/Netbook/Laptop	*3 jam	*jadwal tahapan kegiatan preservasi arsip
3. Inspeksi/survey terhadap bangunan dan koleksi						
a. Inspeksi/survey dalam bangunan tempat penyimpanan arsip untuk mengetahui kondisi dan peralatan penyimpanan arsip. Lalu dilakukan pencatatan pada format inspeksi/Survey keadaan arsip.				*format survey kondisi arsip	*2 jam	*daftar kondisi sarana dan ruang penyimpan arsip
b. Inspeksi/survey koleksi arsip untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Selanjutnya dilakukan pencatatan pada format inspeksi/survey keadaan arsip.				*format survey kondisi arsip	*3 jam	*daftar kondisi koleksi arsip

<p>c. Melaporkan hasil inspeksi/survey kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip bila mana ditemukan arsip-arsip yang rusak maupun tempat penyimpanan yang rusak.</p> <p>d. Mengambil langkah kebijakan untuk melakukan restorasi arsip sesuai prosedur.</p>		<p>*daftar kondisi sarana penyimpanan dan koleksi arsip</p> <p>*laporan hasil survey sarana penyimpanan dan koleksi arsip</p>	<p>*1jam</p> <p>*laporan hasil survey sarana penyimpanan dan koleksi arsip</p>	<p>*disposisi pimpinan untuk melaksanakan kegiatan restorasi arsip</p>	
<p>4. Sanitasi ruang penyimpanan dan penyimpanan arsip:</p> <p>a. Pembersihan fasilitas simpan arsip secara menyeluruh.</p> <p>b. Pembersihan arsip dan boks dari debu. Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar.</p> <p>Sekali arsip yang masuk :</p> <p>3. Memeriksa arsip yang masuk untuk melihat tanda nama perusak arsip.</p> <p>d. Arsip dibersihkan dan singkirkan pembungkusnya.</p> <p>c. Arsip dipindahkan kedalam boks berstandar arsip dan dipasitikan dalam keadaan bersih.</p> <p>d. Arsip yang baru masuk disolasi dari koleksi lainnya dan disimpan ditempat yang aman dari hama perusak arsip serta dilengkapi rak.</p> <p>e. Jika ditemui hama perusak arsip, segera dilaporkan ke Kepala Bidang Pengelolaan Arsip agar dilakukan penanganan lebih lanjut berupa tindakan pengendalian.</p>		<p>*sapu, kemoceng, vacuum cleaner, silet halus/kuas, bulb, spoon, vacuum cleaner.</p>	<p>*1 hari</p> <p>*4 hari</p>	<p>*sarana simpan arsip yang bersih</p> <p>*sarana simpan arsip yang bersih</p>	
<p>5. Memeriksa arsip yang masuk untuk melihat tanda nama perusak arsip.</p> <p>d. Arsip dibersihkan dan singkirkan pembungkusnya.</p> <p>c. Arsip dipindahkan kedalam boks berstandar arsip dan dipasitikan dalam keadaan bersih.</p> <p>d. Arsip yang baru masuk disolasi dari koleksi lainnya dan disimpan ditempat yang aman dari hama perusak arsip serta dilengkapi rak.</p> <p>e. Jika ditemui hama perusak arsip, segera dilaporkan ke Kepala Bidang Pengelolaan Arsip agar dilakukan penanganan lebih lanjut berupa tindakan pengendalian.</p>		<p>*silet halus/kuas, bulb, spoon, vacuum cleaner.</p> <p>*boks arsip.</p> <p>*rak arsip.</p>	<p>*4 jam</p> <p>*3 hari</p> <p>*2 hari</p> <p>*1 hari</p>	<p>*arsip terpilih sesuai kondisi fisik arsip</p> <p>*arsip bersih dari hama perusak arsip</p> <p>*arsip di dalam boks arsip</p> <p>*arsip tersimpan di rak arsip</p> <p>*disposisi pimpinan</p>	
<p>6. Di lakukan tindakan pengendalian dengan menggunakan bahan kimia yaitu berupa tindakan fumigasi secara berkala maupun tindakan tidak menggunakan bahan kimia.</p>		<p>*bahan kimia, alat fumigasi, masker.</p>	<p>*1 hari</p>	<p>*arsip bebas dari hama perusak arsip</p>	