

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BANYUWANGI**



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR SOP	: 08
NAMA SOP	: Layanan Restorasi Arsip
Tanggal Pembuatan	: 26 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	: - 30 Juni 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. PP Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomer 23 Tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Penyelematan Arsip dari Bencana
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi No.2 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki ketelitian dalam merestorasi sesuai dengan kerusakan tingkat arsip
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja restorasi
3. Mengatasi keluhan atau komplain pasca layanan restorasi arsip

**KETERKAITAN**

1. SOP Pelayanan Arsip Vital
2. SOP Pelayanan Restarsi Arsip

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Standar Pelayanan
2. Tata Naskah
3. Peralatan Restorasi Arsip
  - ✓ Blender
  - ✓ Kertas Tisu Jepang
  - ✓ Aquades / bisa menggunakan air AC
  - ✓ Carbon Methyl Selulosa (Untuk Bahan Makanan) Sebagai LEM
  - ✓ Calcium Carbonat (Utk Mengukur Tingkat Keasaman)
  - ✓ Penyemprot Kertas Indikator PH
  - ✓ Triplek mika
  - ✓ Alat Press Terbuat Dari Besi
  - ✓ Gunting

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Karton Sebagai Lapisan Sampul</li> <li>✓ Kain Linen</li> <li>✓ Lem Rajawali atau FOX</li> <li>✓ Tali Pita</li> </ul>
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apalagi SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pemberian layanan jasa pemeliharaan dan perawatan arsip tidak dapat dilakukan dengan tepat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Tim Restorasi Arsip</li> <li>2. Daftar Arsip yang di Restorasi</li> <li>3. Berita Acara Restorasi Arsip</li> </ol>

**FLOWCHARTS**

No	URAIAN/PROSEDUR	PELAKSANA	BAKU MUTU		
			KLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat SK Tim Restorasi Arsip	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kepala Bidang Arsip</div>	Daftar Anggota Tim	15 Menit	Terbentuk Tim Panitia Restorasi Arsip
2	Menerima permohonan restorasi arsip, membuat surat pertimbangan panitia restorasi arsip, mengirim surat permohonan persetujuan restorasi arsip	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto 20px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tim</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto 20px auto;"></div>	Surat permohonan panitia Restorasi Arsip	60 Menit	Pembuatan Surat pertimbangan panitia dan surat permohonan restorasi arsip
3	Melakukan Survey dan Menerima daftar fisik yang akan direstorasi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Arsiparis</div>	Anggota Tim Arsiparis	120 Menit	DPA dan Fisik Arsip
4	Melaksanakan Restorasi Arsip	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto 20px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tim</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto 20px auto;"></div>	Peratan Restorasi Arsip	120 Menit	Arsip telah direstorasi
5	Menyusun konsep laporan Kegiatan Restorasi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Arsiparis</div>	Daftar arsip yang sudah direstorasi dan didokumentasi	60 Menit	Konsep Kegiatan Restorasi
6	Melaporkan Kegiatan Restorasi Arsip	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Arsiparis</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto 20px auto;"></div>	Konsep Laporan	10 Menit	Hasil Laporan Kegiatan Restorasi

7	Menyetujui Laporan Kegiatan Restorasi Arsip untuk ditindak lanjuti	Kepala Bidang Arsip	Laporan	10 Menit	Laporan Restorasi Arsip
---	--	---------------------	---------	----------	-------------------------

Kepala Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan  
Kabupaten Banyuwangi



Drs. ZEN KOSTOLANI, M.Si  
Pembina Utama Muda  
Nip. 196509081993031009