



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

విధాన నిర్వహణ శాఖ నిర్వహణ

Nomor : SOP – ARSIP – 021

Tanggal : 03-01-2022

Standard Operating Procedure
Perbaikan/Restorasi Arsip Konvensional

Waktu Penyelesaian :
2 hari @ 120 menit

Kualifikasi Pelaksana:
Arsiparis

1. Sarjana Kearsipan
2. D III Kearsipan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Peraturan Walikota Yogyakarta 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

Prosedur

Persiapan

1. Menerima arsip yang akan diperbaiki dari petugas depo.
2. Melakukan penyeleksian arsip yang akan diperbaiki/direstorasi.
3. Melakukan penomoran terhadap arsip yang akan diperbaiki/direstorasi.
4. Melakukan pendokumentasian/pemotretan arsip sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki.

Perbaikan/Restorasi Arsip

1. Membersihkan debu, noda, dan kotoran lainnya pada arsip.
2. Menghilangkan kandungan asam dengan proses deadifikasi.
3. Melapisi permukaan arsip dengan *kazzo (tissue paper)* dengan menggunakan lem *starch* dan *di-sizing* dengan *Methyl Cellulose*.
4. Mengeringkan arsip konvensional selama 24 jam (dengan cara diangin-anginkan) di ruangan tertutup
5. Melakukan pengepresan arsip dengan mesin pres.
6. Melakukan pemotongan *list* arsip dengan menggunakan *cutter*/mesin pemotong.
7. Melakukan koreksi akhir dan pemeriksaan hasil (kontrol kualitas).

Pasca-Restorasi

1. Melakukan penyusunan kembali arsip sesuai dengan nomor urutannya.
2. Melakukan pencatatan pada buku kendali arsip yang direstorasi.
3. Melakukan pengetikan daftar arsip yang direstorasi, dan Berita Acara Preservasi Arsip.

Disahkan oleh:

Kepala Dinas

VERONICA AMBAR ISMUWARDANI, S. I. P.
NIP. 196912031989032002

Revisi Tanggal