



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN ARSIP (FUMIGASI)

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN


Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305

Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN


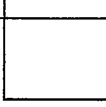

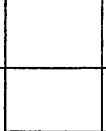

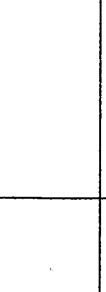



BIDANG KEARSIPAN


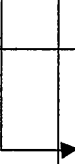
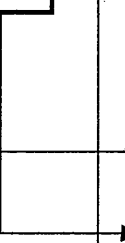


NOMOR SOP	: 045.5.1/2655/Dinarpus
TGL. PEMBUATAN	: 28 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 25 September 2023
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>  <p>WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si NIP. 198204252000121001</p>
NAMA SOP	: PEMELIHARAAN ARSIP (FUMIGASI)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 / D4 Kearsipan 2. Menguasai tentang pengelolaan kearsipan 3. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan dan prosedur terkait 4. Memahami alur pengolahan arsip 5. Mampu mengoperasikan <i>computer</i> 6. Mampu berkoordinasi dengan baik 7. Mampu berkomunikasi dengan baik 8. Memiliki sikap sopan santun 9. Memiliki sikap ramah


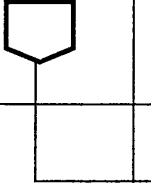



<p>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisi Arsip Statis</p> <p>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis</p> <p>6. Peraturan Bupati Kendal Nomor Nomor 81 Tahun 2018 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal</p> <p>7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif</p> <p>2. SOP Fumigasi Arsip</p> <p>3. SOP Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>4. SOP Restorasi / Pemeliharaan Arsip</p>	<p>1. Boks Arsip</p> <p>2. Kertas Kising</p> <p>3. Label Boks Arsip</p> <p>4. Tali rafia</p> <p>5. Baju Lab</p> <p>6. Masker</p> <p>7. Sarung Tangan</p> <p>8. Antiseptik</p> <p>9. Sabun Cuci Tangan</p> <p>10. Alat Tulis Kantor</p> <p>11. Komputer</p> <p>12. Printer</p>

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan dilakukan agar arsip terawat dengan baik, mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip2. Usaha Pemeliharaan untuk mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak harus dilakukan secara kontinu agar informasinya tetap terpelihara3. Kegiatan pemeliharaan arsip harus dilakukan dengan arsiparis yang memiliki kompetensi pemeliharaan arsip (fumigasi)4. Peralatan yang digunakan sesuai dengan standar kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Rencana Teknis/Kerja2. Daftar Rekanan Terpilih3. Dokumen penunjukan langsung4. Surat penunjukan pihak ketiga5. Naskah dinas laporan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana kerja Bidang pada kegiatan pemeliharaan arsip (fumigasi) pada depo arsip						Program kerja bidang dan RKA	1 Jam	Rencana Teknis/Kerja	
2	Melakukan penunjukan langsung Pihak Ketiga untuk melakukan pemeliharaan arsip (fumigasi) pada depo arsip						Daftar Rekanan	2 Jam	Rekanan Terpilih	
3	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penunjukan langsung Pihak Ketiga untuk melakukan pemeliharaan arsip (fumigasi) pada depo arsip						Rekanan Terpilih	2 Hari	Bahan untuk pembuatan dokumen penunjukan langsung	
4	Mengkonsep dan Menyusun penunjukan langsung Pihak Ketiga sebagai pelaksana pemeliharaan arsip (fumigasi) pada depo arsip dan menyerahkan pada Kabid						Bahan untuk pembuatan dokumen penunjukan langsung, ATK, komputer, printer	1 Hari	Draft dokumen untuk penunjukan langsung	
										

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Memerintahkan kepada arsiparis ahli untuk melaksanakan penunjukan langsung Pihak Ketiga sebagai pelaksana pemeliharaan arsip (fumigasi) pada depo arsip						Disposisi tugas	1 jam	Surat penunjukan langsung dan lampirannya	
8	Memerintahkan untuk melaksanakan penunjukan langsung Pihak Ketiga sebagai pelaksana pemeliharaan arsip (fumigasi) pada depo arsip						Disposisi tugas	1 jam	Surat penunjukan langsung dan lampirannya	
9	Menerima laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan arsip (fumigasi) pada depo arsip dari pihak ke tiga dan menyerahkan pada Kabid						Hasil laporan pekerjaan pemeliharaan arsip	1 Jam	Naskah dinas laporan	
										

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mempelajari dan memeriksa laporan pelaksanaan pemeliharaan arsip (fumigasi) pada depo arsip, jika setuju diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan untuk direvisi Arsiparis Ahli			Ya 			Hasil laporan pekerjaan pemeliharaan arsip dari Pihak Ketiga, ATK	2 Jam	Naskah dinas laporan	
11	Memeriksa laporan pelaksanaan pemeliharaan arsip (fumigasi dan pemberian kapur barus) pada depo arsip, jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk direvisi Kabid		Ya 				Hasil laporan pekerjaan pemeliharaan arsip dari Pihak Ketiga, ATK	2 Jam	Naskah dinas laporan	
12	Menyerahkan laporan pelaksanaan pemeliharaan arsip (fumigasi) pada depo arsip kepada Arsiparis Ahli untuk didokumentasikan						Hasil laporan pekerjaan pemeliharaan arsip dari Pihak Ketiga	2 Jam	Naskah dinas laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
13	Menyerahkan laporan pelaksanaan pemeliharaan arsip (fumigasi) pada depo arsip kepada Arsiparis Terampil untuk didokumentasikan						Hasil laporan pekerjaan pemeliharaan arsip dari Pihak Ketiga	2 Jam	Hasil laporan pekerjaan pemeliharaan arsip dari Pihak Ketiga	
14	Menerima dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan pemeliharaan arsip (fumigasi) pada depo arsip						Disposisi tugas	30 Menit	Catatan dokumentasi pemeliharaan arsip	