



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELAMATAN ARSIP BENCANA

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	: 045/2653/Dinarpus
TGL. PEMBUATAN	: 28 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 25 September 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si NIP. 198204252000121001
NAMA SOP	: PENYELAMATAN ARSIP BENCANA

DASAR HUKUM :

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 Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. D3/D-4 Kearsipan yang mengetahui tentang pengelolaan kearsipan
2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
3. Memiliki pengetahuan dasar mengenai penanganan arsip pra/pasca bencana
4. Memiliki sikap sopan santun
5. Memiliki sikap ramah

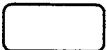
KETERKAITAN :

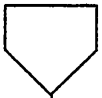
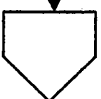
1. SOP Pengelolaan arsip dinamis
2. SOP Pengelolaan arsip inaktif
3. SOP Pengelolaan arsip statis
4. SOP Alih Media

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Air (Semprotan air)
2. Etanol/ alkohol untuk mencegah pertumbuhan jamur
3. Pengering (kipas angin)
4. Perlengkapan/ sarana pendukung Kearsipan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kegiatan penyelamatan arsip dari bencana mencegah hilangnya informasi maupun fisik arsip pra/pasca bencana, 2. Hilangnya fisik/ informasi arsip menghambat kegiatan atau urusan organisasi/ lembaga karena tidak adanya arsip sebagai pendukungnya	1. Sebagai data manual dan elektronik 2. Dokumen arsip yang diselamatkan 3. Foto-Foto/ Dokumentasi Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ARSIPARIS AHLI	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan				- SK dan Surat Tugas - Materi/ bahan Rapat Kegiatan	60 menit	Notulen rapat pelaksanaan kegiatan dan rencana tindak lanjut	
2	Menyiapkan fisik arsip yang akan diselamatkan dan sarana pendukung kearsipan yang dibutuhkan				- Fisik arsip - Sarana pendukung kearsipan	60 menit	Fisik arsip sudah siap dilakukan penanganan tindak lanjut	
3	Membersihkan dokumen dengan air bersih/air hangat				- Dokumen/ Arsip - Air bersih/air hangat	10 menit	Dokumen arsip sudah dalam kondisi bersih	
4	Membersihkan arsip dengan etanol/alkohol untuk menghindari jamur dan pertumbuhan bakteri				- Etanol/alkohol - Sarana pendukung kearsipan	10 menit	Dokumen arsip sudah dalam kondisi bersih tidak terdampak jamur dan bakteri	
								

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ARSIPARIS AHLI	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
5	Mengurai arsip/ memisahkan arsip yang lengket/ menyatu lembar per lembar (Mengurai arsip bisa dilakukan dari arsip yang lebih tebal dahulu, kemudian diurai dan dipisahkan perlahan)				- Dokumen fisik arsip - Sarana pendukung kearsipan	10 menit	Dokumen fisik arsip sudah dalam kondisi terurai per lembar	
6	Mengeringkan secara alami dengan kipas angin dan tidak boleh dijemur langsung pada sinar matahari				- Kipas angin - Sarana pendukung kearsipan	10 menit	Dokumen fisik arsip sudah dalam kondisi kering	
7	Melakukan restorasi arsip jika diperlukan sebagai contoh adalah arsip robek				- Perlengkapan/ sarana pendukung kearsipan terkait restorasi arsip	10 menit	Dokumen fisik arsip sudah dalam kondisi lebih baik dari sebelumnya	
8	Menyusun daftar arsip hasil penyelamatan arsip				- Komputer - Printer - Dokumen	1 hari	Draf Arsip Hasil Penyelamatan Arsip	
								

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ARSIPARIS AHLI	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
9	Menyusun Laporan Hasil Kegiatan Penyelamatan Arsip				- Konsep Laporan - Daftar Arsip hasil Penyelamatan Arsip	2 jam	- Daftar Arsip Hasil Penyelamatan Arsip - Laporan Hasil Kegiatan Penyelamatan Arsip	