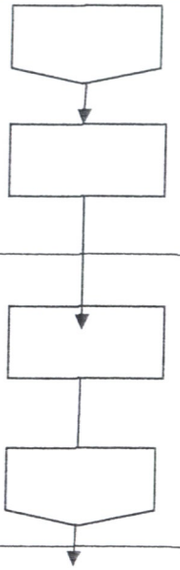
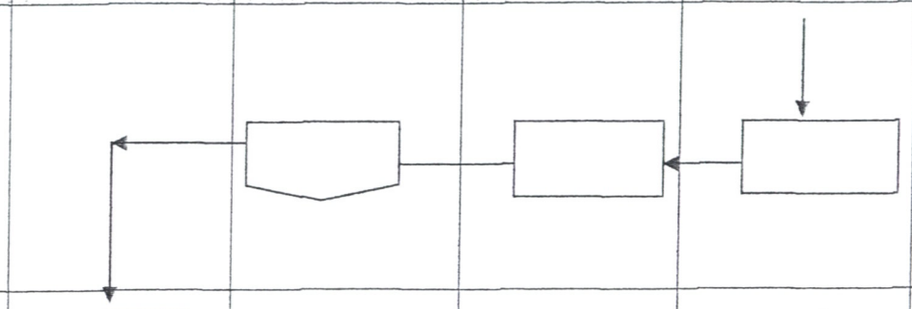
	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN** **Jl. Dipokusumo No.7 Telp.(0281) 896411** **e-mail-arsip.purbalingga@gmail.com** **PURBALINGGA 53311**	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	14 Januari 2019
		Tangal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt Kadin Arpus Kab Purbalingga
		Nama SOP	**Pemeliharaan dan Perawatan Arsip**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 4 Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Juklak Perda No 13 Tahun 2018	SMA/SMK, D3 Kearsipan/ Sarjana
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Arsip Dinamis Inaktif 2. SOP Arsip Statis	1. Boks Arsip 2. Kertas Kraf 3. Kapur Barus 4. Kemoceng / Sapu 5. Penyedot Debu 6. Masker
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Arsip yang tersimpan akan selalu terjaga kondisi fisiknya dari debu maupun binatang pengerat	1. Arsip Inaktif di Depot 2. Arsip Statis di Depot Arsip

PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Konservasi Arsip	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengatur Jadwal Pemeliharaan dan Perawatan Arsip		Mulai				Jadwal Pemeliharaan	5 Menit	Tersedianya Jadwal Pemeliharaan	
2.	Mengeluarkan berkas Arsip dari Boks						• Boks Arsip • Masker	5 Menit/ Boks	Berkas Arsip Keluar dari Boks	
3.	Membersihkan berkas Arsip						• Masker • Sulak	2 Menit/ Berkas	Berkas Arsip Bebas dari Debu/Kotoran	
4.	Mengganti Boks dan Sampul yang Rusak						• Boks Arsip • Sampul arsip	5 Menit /Boks	Boks dan sampul yang rusak diganti yang baru	
5.	Mengembalikan berkas pada Bok						• Boks Arsip • Masker	5 Menit /Boks	Berkas arsip yang telah bersih kembali ke boks	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Konservasi Arsip	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memasukkan Kapur Barus pada Boks						• Kabur barus • Masker	2 Menit/ Boks	Berkas Arsip terbebas dari binatang kecil perusak	
7.	Mengembalikan Boks pada Rak Arsip						Masker	2 Menit/ Boks	Boks Arsip kembali ke Rak	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Konservasi Arsip	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melaporkan hasil pada atasan						Uraian kegiatan dan Konsep Laporan hasil kegiatan	15 menit	Konsep Laporan hasil kegiatan	
9.	Paraf/Disposisi hasil kegiatan						Konsep Laporan hasil kegiatan	15 menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah diberikan paraf, disposisi dan tindak lanjut kegiatan	

Plt. KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. IMAM HADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650104 198607 1 001