



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Yos Sudarso No. 14 Telp (0355) 791606  
<https://disippustrenggalekkab.go.id>

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN TRENGGALEK**

**NOMOR : 000.5/05 /406.023/2024**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**RESTORASI ARSIP MASYARAKAT GANDES DESA (SIARMAS GANDES)**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan optimasilisasi pelaksanaan restorasi arsip oleh Lembaga Kearsipan Daerah maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Restorasi Arsip Masyarakat Gandes Desa (SIARMAS GANDES) dengan menetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152 Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

- atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704)
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
  9. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Restorasi Arsip Masyarakat Gandes Desa (SIARMAS GANDES).
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS) dimaksud terdiri dari :

- a. SOP Koordinasi Kegiatan Restorasi Arsip Masyarakat Gandes Desa (SIARMAS GANDES)
- b. SOP Pelaksanaan Retorasi Arsip Masyarakat Gandes Desa (SIARMAS GANDES)

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksud sebagaimana terlampir dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Trenggalek  
Pada tanggal 09 Januari 2024

KEPALA DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN TRENGGALEK



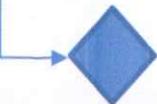
**Drs. CATUR BUDI PRASETYO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660918 198602 1 003

Tembusan disampaikan kepada :  
Yth. Sdr.1.Inspektur Kabupaten  
Trenggalek;  
2.Kabag Hukum Setda Kab  
Trenggalek;

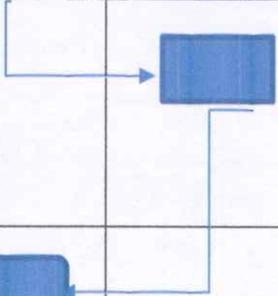
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK  
 NOMOR : 000.5/05/406.023/2024  
 TANGGAL :

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</b><br/> <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b><br/>         Jalan Yos Sudarso No. 14 Telp (0355) 791606<br/> <a href="https://disippustrenggalekkab.go.id">https://disippustrenggalekkab.go.id</a></p>  | Nomor SOP  | : | 000.5/ 05 /406.023/2024  |
|   | Tanggal Pembuatan  | : |  |
|   | Tanggal Revisi   | : |  |
|   | Tanggal Pengesahan   | : |  |
|   | Disahkan oleh  | : | KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK<br><br><b>Drs. CATUR BUDI PRASETYO</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19660918 198602 1 003 |
|   | Nama SOP   | : | Koordinasi Kegiatan Restorasi Arsip Masyarakat Gandeng Desa (SIARMAS GANDES)   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan oleh Petugas Pengelola Arsip</li> <li>• Memiliki pengalaman dibidang preservasi arsip</li> </ul> |   |  |

|  |   |
|--|---|
| <p>dan Kabupaten/ Kota</p> <p>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</p> |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>  |
| SOP Pelaksanaan Retorasi Arsip Masyarakat Gandes Desa (SIARMAS GANDES)   | Tisu Jepang, Alas Restorasi, Rakel, Blender, Hair Drayer, Pemberat Tisu Jepang, Alat Pres |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| Koordinasi dilaksanakan paling tidak 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Restorasi Arsip Masyarakat Desa  | Koordinasi dilaksanakan melalui surat dan alat telekomunikasi lainnya.                    |

| NO | AKTIVITAS                                       | PELAKSANA   |   |  | MUTU BAKU   |           |   |  |
|----|---|---|---|--|---|-----------|---|--|
|    |   | Petugas Arsip   | Kasi Pengolah Arsip Statis  | Kabid Kearsipan  | Kelengkapan   | Waktu     | Output                                      | Keterangan   |
| 1  | Evaluasi dan penyusunan agenda SIARMAS GANDES   |   |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen</li> <li>• Alat Tulis</li> </ul>           | 1 hari    | Hasil evaluasi                              | Data diambil dari hasil Pendataan dan penelusuran arsip/ surat permintaan preservasi arsip |
| 2  | Penetapan Obyek SIARMAS GANDES                  |   |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen</li> </ul>                                 | 1 hari    | Usulan Obyek                                |  |
| 3  | Memutuskan dan menyetujui agenda SIARMAS GANDES |   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen usulan</li> </ul>                          | 1 hari    | Persetujuan lokasi desa dan agenda kegiatan |  |
| 4  | Memproses Surat kegiatan SIARMAS GANDES         |   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi pimpinan</li> </ul>                      | 120 Menit | Surat pemberitahuan                         |  |
| 5  | Pengiriman surat ke desa obyek SIARMAS GANDES   |  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keluar</li> <li>• agenda kegiatan</li> </ul> | 1 hari    | Pengiriman surat keluar dan agenda kegiatan |  |



|   |  |   |  |  |  |        |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--------|--|--|
| 6 | Koordinasi dan Konfirmasi Rencana Kegiatan |   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pemberitahuan</li> <li>• Alat komunikasi</li> </ul> | 1 hari | Kesepakatan LKD dengan desa obyek SIARMAS GANDES |  |
| 7 | Pelaksanaan                                |  |  |  |  |        | Agenda SIARMAS GANDES                            |  |

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK

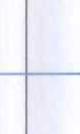
NOMOR : 000.5/05/406.023/2024

TANGGAL : Januari 2024

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</b><br/><b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b><br/>Jalan Yos Sudarso No. 14 Telp (0355) 791606<br/><a href="https://disippustrenggalekkab.go.id">https://disippustrenggalekkab.go.id</a></p>   | Nomor SOP  | : 000.5/ 05 /406.023/2024  |
|   | Tanggal Pembuatan  | :  |
|   | Tanggal Revisi   | :  |
|   | Tanggal Pengesahan   | :  |
|   | Disahkan oleh  | : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK   |
|   |  | : <br><b>Drs. CATUR BUDI PRASETYO</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19660918 198602 1 003 |
| Nama SOP  | : Pelaksanaan Retorasi Arsip Masyarakat Gandeng Desa (SIARMAS GANDES)  |  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan oleh Petugas Pengelola Arsip</li> <li>• Memiliki pengalaman dibidang preservasi arsip</li> </ul> |  |

|  |   |
|--|---|
| <p>dan Kabupaten/ Kota</p> <p>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</p> |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>  |
| SOP Koordinasi Kegiatan Restorasi Arsip Masyarakat Gandeng Desa (SIARMAS GANDES)   | Tisu Jepang, Alas Restorasi, Rakel, Blender, Hair Drayer, Pemberat Tisu Jepang, Alat Pres, dan peralatan restorasi lainnya. |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
|  |   |

| NO | AKTIVITAS  | PELAKSANA   |   | MUTU BAKU   |           |                               |  |
|----|--|---|---|---|-----------|-------------------------------|--|
|    |  | Petugas Arsip   | Kasi Pengolahan Arsip Statis  | Kelengkapan   | Waktu     | Output                        | Keterangan   |
| 1  | Tiba di lokasi                                     |    |   |   |           |                               |  |
| 2  | Menyampaikan maksud tujuan kegiatan SIARMAS GANDES |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pemberitahuan</li> <li>• Surat Tugas</li> </ul>  | 30 Menit  |                               |  |
| 3  | Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan               |    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pemberitahuan</li> <li>• Surat Tugas</li> </ul>  | 30 Menit  |                               |  |
| 4  | Pemilahan dokumen                                  |    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter C</li> </ul>  | 1 hari    |                               |  |
| 5  | Penataan dokumen sesuai nomor urut                 |    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter C</li> <li>• ATK</li> </ul>   | 120 Menit | Dokumen tertata sesuai urutan |  |
| 6  | Pelurusan dokumen                                  |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter C</li> <li>• Setrika</li> <li>• Alas Setrika</li> </ul>   | 5 Menit   | Dokumen lurus dan rapi        | Per lembar   |
| 7  | Proses Restorasi                                   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter C</li> <li>• Tisu Jepang</li> <li>• Alas Restorasi</li> <li>• Blender</li> <li>• CMC</li> <li>• Air Aquades</li> <li>• Mangkok</li> </ul> | 30 Menit  | Dokumen terestorasi           | Per kelompok (satu alas restorasi maksimal 6 lembar arsip) |

|    |                    |   |   |   |           |                  |                                       |
|----|--------------------|---|---|---|-----------|------------------|---------------------------------------|
|    |                    |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sendok</li> <li>• Pengaduk</li> <li>• Alat</li> <li>• Pengocok</li> <li>• Loyang</li> <li>• Raket</li> <li>• Pemberat</li> <li>• Tisu</li> <li>• Kain Lap</li> </ul> |           |                  |                                       |
| 8  | Pengeringan        |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter C</li> <li>• Kipas Angin</li> <li>• Hair Dryer</li> </ul>   | 150 Menit | Dokumen kering   | Per kelompok<br>(kondisi cuaca cerah) |
| 9  | Pemotongan         |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter C</li> <li>• Cutter</li> <li>• Penggaris</li> <li>• Cutting mat</li> <li>• Alat Pres</li> </ul>   | 5 Menit   | Lembaran dokumen | Per lembar                            |
| 9  | Penyampulan        |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter C</li> <li>• Lem</li> <li>• Kertas</li> <li>• Karton</li> <li>• Benang</li> <li>• Jarum</li> </ul>  | 1 hari    |                  | Per bendel                            |
| 10 | Penyerahan dokumen |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendel</li> <li>• Letter C</li> </ul>  |           |                  |                                       |