



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Yos Sudarso Nomor 14 ☎ (0355) 791606 Kode Pos 66311

TRENGGALEK

Website : disippus.trenggalekkab.go.id & Email : disippus@trenggalekkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK

NOMOR : 188.45/ 21 /406.023/2021

TENTANG

PEDOMAN RESTORASI ARSIP MASYARAKAT DESA
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menetapkan standar dan memberikan pedoman pelaksanaan Restorasi Arsip Masyarakat Desa, agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan jelas, efektif sehingga menghasilkan sesuai dengan yang diharapkan, perlu disusun Pedoman Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS) dengan menetapkan dalam Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152 Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Nomor : 188.45/20/406.023/2021. Tentang Restorasi Arsip Masyarakat Desa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tentang Pedoman Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS).
- KEDUA** : Pedoman Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dipergunakan sebagai acuan dalam melakukan restorasi arsip masyarakat desa.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Trenggalek
Pada tanggal 2 Februari 2021

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK


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

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR : 188.45/ 21 /406.023/2021
TANGGAL : 2 Februari 2021

**PEDOMAN RESTORASI ARSIP MASYARAKAT DESA
(SIARMAS)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik, pemerintah wajib menjaga dan menyelamatkan arsip-arsip penting, arsip vital dan arsip statis. Arsip-arsip ini merupakan bahan bukti mengenai pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dari waktu ke waktu yang wajib dipelihara dan diselamatkan dari kepunahan. Merupakan kewajiban lembaga kearsipan baik di Pusat maupun Daerah (Propinsi dan Kabupaten/Kota) untuk melaksanakan langkah-langkah pelestarian agar keberadaan fisik dan informasinya dapat diselamatkan, baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan maupun sebagai warisan generasi mendatang.

Bahan arsip yang terbuat dari kertas merupakan bahan yang mudah sobek, terbakar, mudah dimakan serangga dan mudah rusak oleh debu, jamur dan sebagainya. Selain faktor dari luar, komponen kertas sendiri seperti bahan baku kertas, tinta dan komponen untuk menjilid seperti karton, benang dan perekat adalah mengandung asam. Pengaruh asam akan membuat kertas mudah rapuh. Apalagi ditambah faktor-faktor perusak lain seperti iklim, serangga, cahaya, mikroorganisme dan sebagainya, yang merupakan permasalahan umum pada daerah tropis seperti Indonesia.

Keberadaan arsip vital dan arsip statis di desa sudah ada sejak bertahun yang lalu dan tetap digunakan sampai sekarang. Karena lamanya usia dan seringnya penggunaan sehingga kondisi arsip dapat dipastikan banyak yang rusak. Kerusakan arsip sering menjadi hambatan dalam kehidupan masyarakat, baik arsip pemerintah maupun arsip pribadi keluarga.

Jenis arsip yang dimiliki oleh masyarakat desa diantaranya yaitu arsip keluarga, arsip vital dan juga arsip kartografi. Oleh sebab itu, dengan adanya Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS) yang diprogramkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Trenggalek merupakan tindakan yang tepat dan harus segera dilaksanakan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu disusun Pedoman Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS) sebagai acuan para pengelola arsip untuk melakukan rekonstruksi, perbaikan, dan pemulihan arsip masyarakat desa berupa arsip keluarga, arsip vital dan arsip kartografi yang dimiliki masyarakat desa/kelurahan terutama yang sudah rusak.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman SIARMAS ini disusun sebagai panduan dan pegangan petugas yang akan merestorasi arsip yang ada di lingkungan masyarakat desa seperti arsip keluarga, arsip vital dan arsip kartografi.

Sedangkan tujuannya adalah :

1. Memudahkan arsiparis atau pengelola arsip untuk melakukan rekonstruksi dan restorasi arsip yang rusak.
2. Memperlancar tahapan-tahapan restorasi yang dilakukannya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi pedoman ini menyajikan metode restorasi yang diberlakukan terhadap jenis arsip masyarakat desa, jenis bahan dan peralatan restorasi yang dibutuhkan, langkah-langkah dalam merestorasi arsip, alih media arsip pasca restorasi, dan penyimpanannya.

D. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Restorasi Arsip adalah kegiatan memperbaiki bahan arsip untuk memulihkan dan mengawetkan fisik arsip dan informasinya terhadap arsip yang rusak atau riskan kerusakan.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. Masyarakat adalah sekumpulan manusia yang karena tuntutan kebutuhan dan pengaruh keyakinan, pikiran, serta ambisi tertentu dipersatukan dalam kehidupan kolektif. Sistem dan hukum yang terdapat dalam suatu masyarakat mencerminkan perilaku-prilaku individu, karena individu-individu tersebut terikat dengan hukum dan system tersebut.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Metode Restorasi Arsip adalah teknik memperbaiki arsip yang ditentukan berdasarkan tingkat kerusakan bahan arsip dan jenisarsipnya.
6. Perlindungan Arsip adalah tindakan pengamanan dan penyelamatan arsip baik fisik maupun informasinya dari kerusakan, hilang atau musnah.
7. Alih Media Arsip adalah kegiatan transfer informasi dari arsip berbahan kertas ke dalam format elektronik dengan bantuan peralatan (scanner).

BAB II

ARSIP MASYARAKAT DESA

Dalam rangka meningkatkan peran Lembaga Kearsipan Daerah khususnya dalam menyadarkan arti penting arsip dan menyelamatkan arsip statis desa, diperlukan langkah-langkah inovatif agar pemerintah desa memperhatikan dan mengelola arsip dengan baik. Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS) adalah kegiatan merawat, memperbaiki, dan melestarikan arsip letter C dan arsip vital lainnya agar pulih dari kerusakan.

Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS) fokus pada terwujudnya restorasi arsip masyarakat desa berupa arsip keluarga, arsip vital dan arsip kartogtafi yang dapat memenuhi kebutuhan dasar masyarakat di desa. Karena itu program ini harus direncanakan dengan baik dan melibatkan berbagai pemangku kegiatan, sehingga program ini dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang diharapkan.

A. Arsip Keluarga

Arsip keluarga adalah khazanah arsip atau manuskrip yang tercipta sebagai informasi terekam mengenai keberadaan dan peran individu anggota keluarga dalam hubungannya dengan masyarakat serta cara mereka dalam mengelola kekayaan keluarga.

Jenis arsip keluarga, antara lain :

- Akta kelahiran
- Kartu keluarga (KK)
- Kartu tanda penduduk (KTP)
- Akta perkawinan
- Akta perceraian
- Akta kematian
- Buku pemilik kendaraan bermotor (BPKB)

B. Arsip Vital

Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Jenis Arsip vital, antara lain :

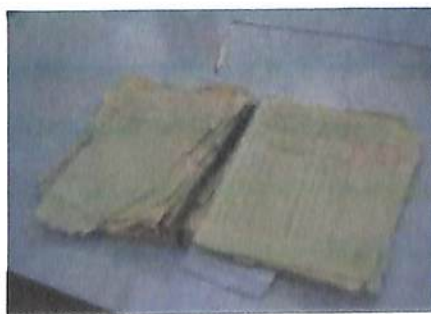
- Surat-surat keputusan
- Sertifikat kepemilikan tanah
- Personal file

- Laporan keuangan
- Surat perjanjian
- Ijin mendirikan bangunan (IMB)
- Perjanjian kerjasama pemanfaatan/sewa aset desa.
- Letter C

Induk dari semua aset yang dimiliki desa baik yang berupa tanah kas maupun tanah desa yang ada bangunannya, tercatat dalam Letter C. Letter C sebenarnya merupakan catatan bagi perangkat desa untuk memungut pajak. Sebelum lahirnya Undang-undang Pokok Agraria (UUPA) tahun 1960, letter C diakui sebagai tanda bukti hak atas tanah. Setelah adanya UUPA hanya sertifikat hak atas tanah yang diakui sebagai bukti kepemilikan yang sah.

Namun demikian belum seluruh pemilik tanah mensertifikatkan tanahnya, maka catatan Letter C ini menjadi primadona dan paling bisa untuk diandalkan kebenarannya, karena di dalamnya terdapat data berupa nama pemilik tanah, riwayat peralihannya, luasan, bentuk pekarangan atau sawah, hingga posisi tanah sesuai persil dan blok dapat diidentifikasi oleh catatan tersebut.

Letter C biasanya dibuat dalam kertas folio 60 gram. Satu lembar terdiri 2 halaman yang memuat 2, 4 atau 8 pemilik tanah. Jadi kalau arsip tersebut dibuat tahun 1960-an atau 1970-an, dan sering dibuka, difotocopy, dicatat, maka dapat dipastikan Letter C tersebut akan rusak. Sebagaimana nampak dalam gambar dibawah ini.



C. Arsip Kartografi

Arsip Kartografi adalah arsip yang isi informasinya digambarkan dalam bentuk gambar grafis atau fotogrametrik maupun sistem atau legenda peta yang menggambarkan suatu wilayah tertentu yang meliputi unsur kartografi yaitu judul, skala, legenda, garis astronomis,

misalnya peta dan atlas.

Jenis Arsip kartografi, antara lain :

- Peta topografi
- Peta tematik
- Peta dasar
- Peta bagan/ Krawangan/Kretek
- Peta induk
- Atlas

Arsip Krawangan atau kretek, biasanya berupa peta atau bagan tanah desa. Dinamakan krawangan dari jenis arsipnya yang terawang/tembus pandang. Dan dinamakan kretek dari bunyi kertas kalau dipegang berbunyi kretek-kretek. Krawangan atau Kretek ini bahan dasarnya adalah kertas kalkir dan kertas yang lebih tipis lagi yang biasa disebut kertas kertas roti/kertas minyak.



BAB III

METODE RESTORASI ARSIP

A. Laminasi

Restorasi arsip menggunakan tissue paper (japanese paper) dipergunakan untuk semua jenis arsip yang rapuh, sobek, bahkan terpisah satu dengan lainnya. Untuk memulihkan menjadi satu dan kuat tissue paper direkatkan di kedua permukaan arsip dengan bantuan lem.

B. Laminasi memakai kertas Concueror

Kertas concueror adalah kertas bertekstur garis beraturan. Kertas ini memiliki kualitas yang baik, dengan PH 7,5 – 8 dan ukuran berat kertas 100 gram. Metode ini diperuntukkan pada arsip peta dimana pada sisi belakang gambar peta benar-benar kosong (tidak ada gambar atau tulisannya).

C. Encapsulasi

Encapsulai adalah pelapisan arsip/dokumen dengan plastik polyester atau sejenisnya. Metode ini digunakan untuk arsip peta yang masih baik dan utuh, piagam penghargaan, sertifikat, perjanjian kerjasama, dan sebagainya.

D. Penjilidan / PemakaianPortepel

Penjilidan merupakan langkah terakhir dalam merekonstruksi buku Letter C yang selesai direstorasi.

BAB IV

TATA CARA RESTORASI ARSIP

A. Persiapan

1. Pendataan

Pendataan dilakukan untuk mengumpulkan data arsip yang perlu segera diperbaiki. Pendataan bertujuan untuk mengetahui seberapa besar kerusakan arsip yang akan diperbaiki.

2. Menentukan Metode Restorasi

Penentuan metode restorasi didasarkan pada hasil temuan pendataan. Dengan melihat kondisi kerusakan arsip dari hasil penelitian kita dapat menentukan metode yang tepat untuk perbaikan arsip. Penentuan metode perbaikan harus dilakukan setepat mungkin agar tujuan dari perbaikan arsip dapat tercapai. Penentuan metode perbaikan yang tidak tepat akan mengakibatkan kerugian yang besar, yaitu tambah rusaknya arsip dan informasi.

3. Pendokumentasian

Pendokumentasian diperlukan untuk memberikan gambaran kondisi arsip sebelum dilakukan perbaikan dan untuk mengetahui gambaran dari kerusakan arsip. Pendokumentasian dilakukan dengan cara memotret dan mencatat kondisi riil dari arsip yang akan diperbaiki. Pencatatan dilakukan untuk menyajikan data tentang jenis arsip, volume, tahun penciptaan, kondisi dan keterangan lainnya.

B. Pelaksanaan Restorasi

1. Restorasi dengan Tissue Paper

a. Bahan-bahan

- 1) Tissue paper
- 2) CMC(carbon methyl cellulose)
- 3) Aquades

b. Peralatan

- 1). Meja kerja berkaca (lebar)
- 2). Blender
- 3). Kocokan adonan kue
- 4) Mangkok besar
- 5) Mika atau papan dari triplek yang dilapisi plastik (ukuran

1 m x 1 m)

- 6) Nampan plastik 2 buah
- 7) Rakel / kapi dari bahan karet
- 8) Penggaris besi, gunting, cutter, kuas, pencil.
- 9) Jarum, benang nilon.

c. Tata cara restorasi

1). Membuat lem.

a) Lem encer

Tuangkan aquades 100 cc dalam mangkok, campur 2 sendok makan CMC (± 10 gram) dalam mangkok. Kocok dengan alat kocokan, setelah tercampur, kemudian diblender sampai rata.

b) Lem kental

Sama tindakan pada huruf a diatas, tetapi setiap 100 cc dicampur dengan CMC 4-5 sendok.

- 2). Selanjutnya arsip dibersihkan dari debu memakai kuas yang halus.
- 3). Untuk letter C harus dilakukan penomoran secara urut pada posisi bawah pada setiap halaman bukunya dengan memakai pencil. Fungsinya untuk memudahkan dalam rekonstruksi (penyusunan ulang) buku letter C.
- 4). Membuka jilidan buku letter C, membuang staples atau benang pengikat jilidan.
- 5). Oleskan lem encer diatas mika secara merata dan tipis.
- 6). Menata lembar perlembar diatas mika secara rapi, tetapi tidak boleh berdempetan, ± 2 cm antar lembar satu dengan lembar lainnya.
- 7). Tata dan sambungkan arsip yang sobek, mengelinting sampai rapi.
- 8). Gunting tissue paper selebar tatanan arsip yang akan dilaminasi. (catatan : laminasi arsip bisa lembar-perlembar, tidak harus seukuran mika. Hanya saja untuk menghemat tissue bisa dilakukan kolektif)
- 9). Letakkan tissue paper diatas tatanan arsip, agar tissue tidak bergeser letakkan pemberat di tengah atau sudut tissue.
- 10) Usapkan lem kasar diatas tissue dengan bantuan rakel. Mengusapkan rakel harus searah dan terus diusapkan sampai tatanan terluar. Mengusapkan lem dari tengah

ke pinggir. Tidak boleh berhenti ditengah. Dan jangan diulang-ulang terus.(catatan: padalembaran letter C yang tertulis dengan tinta merah basah, bukan bulpoint, pengusapan lem sekali dan pastikan lemnya kental seperti gel)

- 11) Pastikan semua tissue dan arsip benar-benar rata.
- 12) Diamkan sampai kering alami. (dengan suhu ruangan, tidak boleh dijemur)
- 13) Setelah kering lepaskan dan balik. Tetap pada tempatnya ulangi laminasi kembali pada sisi sebaliknya. (catatan : untuk arsip yang sobek, rapuh atau rusaknya memang parah, wajib laminasi bolak- balik, tetapi pada letter C yang cukup utuh dan kuat bisa salah satu sisinya)
- 14) Setelah semua lembaran letter C dilaminasi, rapikan pinggiran arsip dengan memotong tissue yang lebih.
- 15) Gabung kembali lembaran letter C sesuai urutan halaman seperti semula. Jahit kembali dengan benang nilon.
- 16) Himpun letter C dan pres menggunakan alat pres (bisa ditindih dengan pemberat) selama sehari semalam.
- 17) Langkah terakhir dijilid kembali. (disampaikan pada halaman berikutnya)

2. Restorasi dengan KertasConcueror

Perlu diperhatikan untuk metode ini arsip (biasanya peta/gambar teknik) yang dilapisi kertas concueror adalah bagian belakang yang tidak ada tulisannya atau gambarnya. Apabila ada tulisannya atau gambar dilakukan metode dengan tissue paper. apabila ada tulisan hanya sebagai keterangan, harus dicatat dahulu dan nanti dituliskan kembali pada kertas pelapisnya apabila sudah selesai.

a. Bahan dan peralatan sama dengan restorasi memakai tissue paper, hanya beda bahan pelapisnya saja. Yaitu kertas concueror ukuran A2 dengan ukuran berat 100gram.

b. Pembuatan lem sama seperti diatas.

c. Tata cara:

- 1) Bersihkan mika dengan kain basah sampai benar-benar bersih tidak ada kotoran yang menempel.

- 2) Lapisi mika dengan lemencer.
- 3) Letakkan arsip dengan posisi terbalik, karena yang akan dilapisi bagian belakang.
- 4) Usapkan lem kental diatas arsip dengan rakel.
- 5) Letakkan kertas concueror pada sisi yang bertekstur (kasar) pada arsipnya. Apabila lebar kertas concueror lebih kecil dari arsipnya, ambil kertas concueror lagi disambung, dengan $\pm 1-2$ cm dtumpangkan diatas kertas concueror yang pertama.
- 6) Ratakan dahulu dengan tangan.
- 7) Ratakan dengan kapi.

3. Enkapsulasi

Enkapsulasi yaitu melapisi lembaran arsip diantara dua buah lembar plastik polyester. Biasanya digunakan untuk arsip peta, gambar teknik, piagam, ijazah, yang kondisinya masih utuk dan baik. Jadi fungsinya untuk mengawetkan agar arsip tetap aman, terhindar dari kerusakan.

a. Bahan

- 1) Plastik Polyester / IBM / astralon.
- 2) Double Tape (double sided tape) ukuran 1 inch.

b. Peralatan

- 1) Gunting
- 2) Cutter
- 3) Penggaris logam
- 4) Pemberat
- 5) Meja kaca
- 6) Mesin Sealer (pengganti Double Tape)

c. Tata Cara

- 1) Potong 2 (dua) lembar plastik Polyester kira - kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari arsipnya.
- 2) Letakkan 1 lembar plastik diatas meja kaca dan dibersihkan dengan kain lap halus.
- 3) Letakkan arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik dan di atas arsip diletakkan lagi plastik.
- 4) Letakan pemberat pada bagian tengah arsip agar tidak bergeser.
- 5) pasang double side tape pada plastik yang bawah dengan jarak 3-5 mm dari pinggir arsip dan beri celah kecil pada

pinggir arsip (setiap sudut) untuk sirkulasi udara.

- 6) setelah siap, kupas lapisan kertas pada tape. Mulai satu sisi ke sisi lainnya.
- 7) Potong plastik dengan menggunakan cutter dan penggaris besi hingga rapi pada bagian pinggir luar tape.

Catatan : apabila menggunakan mesin sealer tata cara tetap sama.

4. Penjilidan

Penjilidan adalah menghimpun atau menggabungkan lembar lepas menjadi satu yang di lindungi dengan ban atau sampul.

a. Bahan

- 1) Kertas karton tebal
- 2) Kertas karton tipis
- 3) Kain linen
- 4) Kertas Kissing
- 5) Kain kasa
- 6) Pita kapital (pita punggung)
- 7) Pita pembatas
- 8) Lem Weber

b. Peralatan

- 1) Gunting
- 2) Cutter
- 3) Penggaris logam
- 4) Kainlap
- 5) Alat pres buku / pemberat
- 6) Kuas

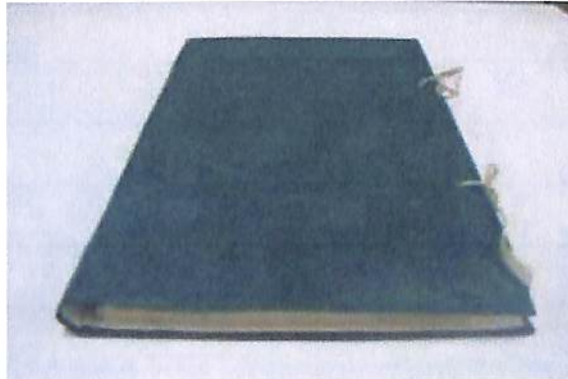
c. TataCara

- 1) Lepaskan letter C yang dipres.
- 2) atur kembali sampai punggung rata dan rapi, berikan lem kertas secara rata punggung dilapisi kain kasa sebagai penguat, biarkan hingga kering
- 3) Pasang pita kapital pada punggung atas dan bawah jilidan
- 4) Untuk pembuatan sampul, potong kertas karton tebal dengan ukuran 3-5 mm lebih panjang dan lebar buku.
- 5) Untuk bagian punggung potong kertas karton tipis yang berukuran panjang sama dengan sampul dan tebal sama dengan tebal buku.
- 6) Kertas karton sampul dan punggung disatukan dengan

kertas kissing dengan jarak 5 mm (sebagai engsel buku)

- 7) Setelah kering itu sampul dilapisi dengan kain linen.
- 8) Kertas sampul dipres sehari semalam.
- 9) Pasang sampul dan jilidan buku dengan kertas kertas kissing.
- 10) Pemberian judul buku yang dapat dilakukan dengan dengan menempelkan kertas stiker yang telah diberi judul.
- 11) Pres kembali sehari semalam.

Selain dijilid letter C yang selesai direstorasi dapat hanya dibungkus dengan sampul sebagaimana sampul jilidan yang disebut Portepel. Bahan, alat dan cara pembuatannya sama dengan membuat sampul jilidan. Agar arsipnya terbungkus erat, sampul portepel dapat dipasang tali yang kuat.



BAB V

PENYIMPANAN DAN ALIH MEDIA

Penyimpanan arsip merupakan tindakan yang sangat penting agar terjaga keamanannya. Tujuannya agar informasi dan fisik arsip selalu dalam keadaan baik sepanjang waktu. Demi tercapainya tujuan tersebut diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai untuk menghindarkan arsip dari kerusakan.

A. Metode Pelindungan Arsip Aset

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode pelindungan arsip aset yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

1. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode pelindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, elektronik records dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan.

Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- a. Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- b. Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin notentisitasnya.
- c. Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d. Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya. Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang

sama tidak akan menempa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana. Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform, flashdisk, external disk, atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM flashdisk, external disk tersebut kemudian dibuatkan back-up, arsip aset asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip aset yang dirancang secara khusus.

Catatan :

Untuk melakukan duplikasi / alih media / scanning arsip apabila tidak memiliki scanner bisa menggunakan camera dengan tripod, dengan cara arsip di beri alas / dasar kertas / kain warna hitam.

2 Dengan Peralatan Khusus (vaulting)

Pelindungan bagi arsip aset dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

B. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah:

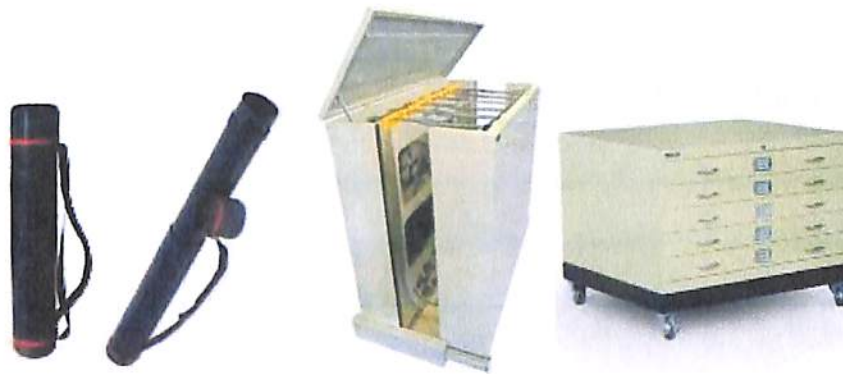
1. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.

3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.



Lemari besi dan filing cabinet tahan api untuk penyimpanan arsip-arsip aset

(sumber foto : google)



Jenis tempat penyimpanan peta / gambar tehnik

(sumber foto : google)

BAB VI

PENUTUP

Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS) merupakan program yang urgen dan segera dilaksanakan di seluruh desa dan kelurahan di Kabupaten Trenggalek. Dengan pedoman ini diharapkan kegiatan dimaksud lebih berjalan efektif dan efisien. Semoga pedoman ini dapat bermanfaat dan dipergunakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Trenggalek
Pada tanggal, 4 Februari 2021

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK



Drs. CATUR BUDI PRASETYO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660918 198602 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Yos Sudarso Nomor 14 ☎ (0355) 791606 Kode Pos 66311

TRENGGALEK

Website : disippus.trenggalekkab.go.id & Email : disippus@trenggalekkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK

NOMOR : 188.45/ 22 /406.023/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN RESTORASI ARSIP MASYARAKAT DESA

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

- Menimbang** : bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS) sebagaimana telah diputuskan dalam Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Nomor : 188.45/ /406.023/2020 tentang Restorasi Arsip Masyarakat Desa diperlukan Standar Pelayanan dengan menetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152 Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Penerapan Standar Pelayanan Restorasi Arsip Masyarakat Desa Kabupaten Trenggalek tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Restorasi Arsip Masyarakat Desa dimaksud terdiri dari :
- a. Standar Pelayanan SIARMAS
 - b. Standar Pengukuran Kepuasan Kegiatan SIARMAS
 - c. Standar Layanan Pengaduan SIARMAS
- KETIGA : Standar Pelayanan, Pengukuran Kepuasan dan Layanan Pengaduan SIARMAS dimaksud sebagaimana terlampir dalam lampiran I, II dan lampiran III keputusan ini..
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Trenggalek
Pada tanggal 03 Februari 2021

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 Sekda Kab Trenggalek.

LAMPIRAN : II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR : 188.45/22/406.023/2021
TANGGAL : 03 februari 2021

TENTANG
FORMULIR PENGADUAN
LAYANAN RESTORASI ARSIP MASYARAKAT DESA (SIARMAS)

FORMULIR PENGADUAN LAYANAN RESTORASI ARSIP MASYARAKAT DESA (SIARMAS)	
PENGADUAN	
	,.....21 YANG MEMBUAT

Ditetapkan di Trenggalek
Pada tanggal 03 februari 2021

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK



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

LAMPIRAN : II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR : 188.45/22/406.023/2021
TANGGAL : 03 Februari 2021

TENTANG
FORMULIR PENGUKURAN KEPUASAN LAYANAN
RESTORASI ARSIP MASYARAKAT DESA (SIARMAS)

FORMULIR PENGUKURAN KEPUASAN LAYANAN RESTORASI ARSIP MASYARAKAT DESA (SIARMAS)	
Hari/ Tanggal :	
Tempat :	
1. Bagaimana pelayanan SIARMAS a. Sangat Puas b. Puas c. Kurang Puas	
2. Apakah alasan anda?	
3. Bagaimana hasil dari program SIARMAS? a. Sangat Puas b. Puas c. Kurang Puas	
4. Apakah alasan anda?	
Nama :	,.....20..
Jabatan :	Responden
Umur :Tahun	
Alamat :	
.....	

Ditetapkan di Trenggalek
Pada tanggal 03 februari 2021

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK

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

LAMPIRAN : I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK
 NOMOR : 188.45/22/406.023/2021
 TANGGAL : 03 Februari 2021

TENTANG
 STANDAR PELAYANAN RESTORASI ARSIP MASYARAKAT DESA
 (SIARMAS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Tugas/ Surat Pengantar 2. Arsip Desa yang rusak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penentuan Lokasi Restorasi Arsip (Perbaikan) 2. Penjadwalan waktu pelaksanaan 3. Tim restorasi melakukan pengecekan fisik/ kondisi arsip 4. Tim restorasi menentukan metode preservasi/ perbaikan arsip 5. Pencatatan/ pemotretan (pendokumentasian) 6. Pemberian keterangan/ penomoran/ penandaan 7. Penghilangan asam (deasidifikasi) 8. Proses preservasi/ perbaikan 9. Penyerahan
3	Jangka waktu	1 (satu) buku isi $\pm$ 75 lembar selama 1 hari kerja tergantung tingkat kerusakan
4	Biaya Tarif	Gratis Bahan Material (tisu Jepang) dapat disediakan desa ataupun dinas sesuai kesepakatan.
5	Produk layanan	Restorasi / perbaikan arsip desa (Letter C, Krawangan, peta blok dll)
6	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	Email disippus@trenggalekkab.go.id
		Telp
		SMS/ WA Pengaduan

Ditetapkan di Trenggalek
 Pada tanggal 03 Februari 2021

KEPALA DINAS
 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN TRENGGALEK



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



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Yos Sudarso 14 Telp. (0355) 791606 Kode Pos 66311
T R E N G G A L E K

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK

NOMOR : 188.45/ 22 /406.023/2021

TENTANG

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

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan optimasilisasi pelaksanaan restorasi arsip oleh Lembaga Kearsipan Daerah maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS) dengan 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 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS).
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Pengelolaan Arsip di Depo dimaksud terdiri dari :
- a. SOP Koordinasi Kegiatan Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS)
 - b. SOP Pelaksanaan Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS)
- 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 04 Februari 2021

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 : 188.45/23/406.023/2021
TANGGAL : 04 Februari 2021



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

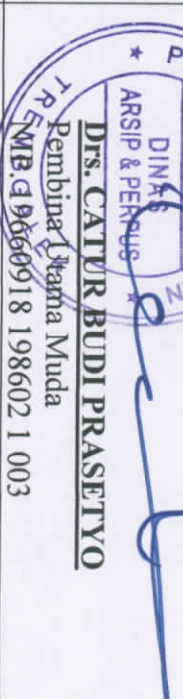
 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	:	188.45/ 23 /406.023/2021
	Tanggal Pembuatan	:	4 Februari 2021
	Tanggal Revisi	:	4 Februari 2021
	Tanggal Pengesahan	:	4 Februari 2021
	Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK Drs. CATUR BUDI PRASETYO Pembina Utama Muda NIP. 19650918 198602 1 003
Nama SOP	:	Koordinasi Kegiatan Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	• Dilaksanakan oleh Petugas Pengelola Arsip • Memiliki pengalaman dibidang preservasi arsip		
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah			
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan			
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 Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/ Kota			
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis			
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan			
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN		
SOP Pelaksanaan Retorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS)	Tisu Jepang, Alas Restorasi, Rakel, Blender, Hair Drayer, Pemberat Tisu Jepang, Alat Pres		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
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 Pengolahan Arsip Statis	Kabid Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Evaluasi dan penyusunan agenda SIARMAS				• Dokumen • Alat Tulis	1 hari	Hasil evaluasi	Data diambil dari hasil Pendataan dan penelusuran arsip/ surat permintaan preservasi arsip
2	Penetapan Obyek SIARMAS				• Dokumen	1 hari	Usulan Obyek	
3	Memutuskan dan menyetujui agenda SIARMAS				• Dokumen usulan	1 hari	Persetujuan lokasi desa dan agenda kegiatan	
4	Memproses Surat kegiatan SIARMAS				• Disposisi pimpinan	120 Menit	Surat pemberitahuan	
5	Pengiriman surat ke desa obyek SIARMAS				• Surat keluar agenda kegiatan	1 hari	Pengiriman surat keluar dan agenda kegiatan	
6	Koordinasi dan Konfirmasi Rencana Kegiatan				• Surat pemberitahuan • Alat komunikasi	1 hari	Kesepakatan LKD dengan desa obyek SIARMAS	
7	Selesai					1 hari	Agenda SIARMAS	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR : 188.45/23/406.023/2021
TANGGAL : 04 Februari 2021



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	Nomor SOP	:	188.45/ 23 /406.023/2021
	Tanggal Pembuatan	:	4 Februari 2021
	Tanggal Revisi	:	4 Februari 2021
	Tanggal Pengesahan	:	4 Februari 2021
	Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK  Drs. CATUR BUDI PRASETYO Pembina Utama Muda NMB.G.9660918 198602 1 003
DASAR HUKUM			
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota - Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis - Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan			
KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Dilaksanakan oleh Petugas Pengelola Arsip - Memiliki pengalaman dibidang preservasi arsip			
Nama SOP : Pelaksanaan Retorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS)			
KETERKAITAN			
SOP Koordinasi Kegiatan Restorasi Arsip Masyarakat Desa (SIARMAS)			
PERALATAN/ PERLENGKAPAN			
Tisu Jepang, Alas Restorasi, Rakel, Blender, Hair Dryer, Pemberat Tisu Jepang, Alat Pres, dan peralatan restorasi lainnya.			
PERINGATAN			
PENCATATAN DAN PENDATAAN			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		Kelengkapan	MUTU BAKU		
		Petugas Arsip	Kasi Pengolahan Arsip Statis		Waktu	Output	Keterangan
1	Tiba di lokasi						
2	Menyampaikan maksud tujuan kegiatan SIARMA			- Surat Pemberitahuan - Surat Tugas	30 Menit		
3	Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan			- Surat Pemberitahuan - Surat Tugas	30 Menit		
4	Pemilahan dokumen			Letter C	1 hari		
5	Penataan dokumen sesuai nomor urut			- Letter C - ATK	120 Menit	Dokumen tertata sesuai urutan	
6	Pelurusan dokumen			- Letter C - Setrika - Alas Setrika	5 Menit	Dokumen lurus dan rapi	Per lembar
7	Proses Restorasi			- Letter C - Tisu Jepang - Alas Restorasi - Blender - CMC - Air Aquades - Mangkok - Sendok Pengaduk - Alat Pengocok - Loyang - Rakel - Pemberat Tisu - Kain Lap	30 Menit	Dokumen terestorasi	Per kelompok (satu alas restorasi maksimal 6 lembar arsip)

8	Pengeringan			• Letter C • Kipas Angin • Hair Drayer	150 Menit	Dokumen kering	Per kelompok (kondisi cuaca cerah)
9	Pemotongan			• Letter C • Cutter • Penggaris • Cutting mat • Alat Pres	5 Menit	Lembaran dokumen	Per lembar
9	Penyampulan			• Letter C • Lem • Kertas Karton • Benang • Jarum	1 hari		Per bendel
10	Penyerahan dokumen			• Bendel Letter C			



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Yos Sudarso Nomor 14 ☎ (0355) 791606 Kode Pos 66311

TRENGGALEK

Website : disippus.trenggalekkab.go.id & Email : disippus@trenggalekkab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN :

- ❖ SANGGUP MELAKSANAKAN KEGIATAN SIARMAS (RESTORASI ARSIP MASYARAKAT DESA) SESUAI PEDOMAN YANG DITETAPKAN
- ❖ SANGGUP MENYELENGGARAKAN PROGRAM KEARSIPAN BERUPA SIARMAS SESUAI PERATURAN YANG BERLAKU DENGAN SEPENUH HATI
- ❖ SANGGUP MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA BERTANGGUNG JAWAB DAN PROFESIONAL
- ❖ APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN PEDOMAN BERLAKU SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU

Trenggalek, 4 Februari 2021

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK



Drs. CATUR BUDI PRASETYO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660918 198602 1 003

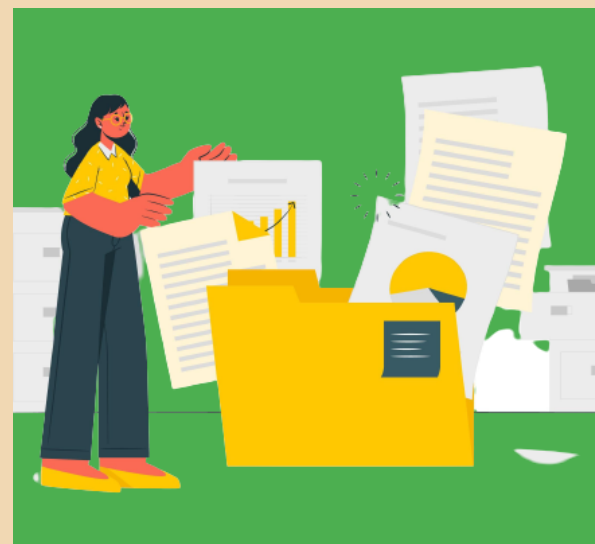


SIARMAS

Restorasi Arsip Masyarakat

Kegiatan merestorasi atau memperbaiki kembali fisik arsip untuk masyarakat desa khususnya terkait dengan Peta Kretek dan Letter C

MANDIRI



Permohonan
Restorasi

Pengecekan
Fisik

Pengadaan
Tisu Jepang

Pelaksanaan
Restorasi

Alih Media
(Opsional)

PROGRAM DINAS



Penjadwalan
dari Dinas

Pengecekan
Fisik

Pelaksanaan
Restorasi

Alih Media
(Opsional)

BANGSA HEBAT, TERTIB ARSIP

*Present by Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek*