

Standar Operasional Prosedur (SOP) Perawatan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabid Kearsipan	Arsiparis	Tim Perawatan	Kadispusip	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	a. Menerima dari Kasubag TU Surat Keputusan tentang Tim Kerja Perawatan arsip yang telah ditanda tangani	□	↓			SK TIM	30 Menit	SK Tim
2	Mengarahkan untuk menyiapkan bahan dalam rangka persiapan kegiatan perawatan arsip		□	↓		SK Tim	30 Menit	Jadwal Kegiatan
3	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat pendahuluan Perawatan arsip			□	↓	Konsep undangan	10 Menit	Konsep Undangan
4	a. Melakukan rapat pendahuluan dan pembagian tugas dipimpin oleh Kepala Bidang b. Melakukan kegiatan perawatan arsip, meliputi 1). Menerima daftar dan fisik arsip yang akan direstorasi / alih media 2) Menyiapkan alat dan bahan restorasi / alih media arsip 3) Melaksanakan restorasi / alih media arsip 4) Memeriksa fisik / daftar arsip yang telah direstorasi / alih media c. Menyusun konsep laporan kegiatan perawatan arsip dan menyerahkan kepada Arsiparis			□	↓	Undangan daftar arsip	30 menit	Laporan Kegiatan Perawatan arsip
5	Melaporkan kegiatan perawatan arsip	↓	□			Konsep laporan	10 Menit	Konsep Laporan
6	Melaporkan kegiatan perawatan arsip	□	↓		↓	Konsep laporan	10 Menit	Laporan
7	Menyetujui laporan perawatan kearsipan untuk ditindaklanjuti				□	laporan	10 Menit	Laporan



 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Dwi Susanta, M.Si
 Pembina Utama Muda – IV/c
 NIP. 19680216 199303 1003