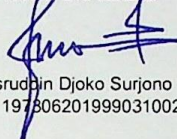









 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor SOP	0206/KA.00.05
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta  Nasrudin Djoko Surjono NIP. 197806201999031002
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP	Judul SOP	Deasidifikasi Arsip Statis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis 6. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman yang baik mengenai prosedur pengolahan arsip statis 2. Memiliki pemahaman yang baik mengenai prosedur preservasi arsip statis 3. Memiliki pemahaman yang baik mengenai prosedur keamanan di laboratorium 	
Keterkaitan SOP Laminasi Arsip Statis SOP Enkapsulasi Arsip Statis	Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Arsip Statis 2. Fisik Arsip Statis 3. Mesin Deasidifikasi 4. Cairan <i>Bookkeeper</i> 5. pH Testing Pen 6. Rak Pengereng 7. Kamera 8. Busa Pembersih Arsip 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Standar Operasional Prosedur Deasidifikasi Arsip Statis

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan	Ketua Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis	Arsiparis	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Tugas Pelaksanaan Deasidifikasi Arsip Statis						15 Menit	Surat Tugas	
2	Melakukan pelaksanaan dan monitoring kegiatan Deasidifikasi Arsip Statis					Surat Tugas Pelaksanaan Deasidifikasi Arsip Statis	10 menit	Instruksi Pelaksanaan Teknis Kegiatan	
3	Mengidentifikasi arsip statis yang akan dilakukan deasidifikasi arsip					Fisik Arsip Statis, Daftar Arsip Statis yang Diserahkan	30 Menit	Fisik Arsip yang akan diproses deasidifikasi	
4	Pembersihan arsip, pengukuran tingkat keasaman arsip, lalu mencatatnya ke dalam database daftar arsip deasidifikasi					Busa Pembersih Arsip, pH testing pen, Daftar Arsip Statis, Tabel Penilaian Keasaman pada Arsip	45 Menit	Fisik Arsip yang sudah dibersihkan, Daftar Arsip yang telah diketahui tingkat keasamannya pada masing-masing lembar	Jika pH arsip masih aman (mendekati pH 7), maka arsip dapat dilanjutkan ke proses laminasi atau enkapsulasi
5	Mendokumentasikan arsip sebelum dilakukan tindakan preservasi deasidifikasi					Fisik Arsip Statis, Kamera	30 Menit	Dokumentasi fisik arsip yang belum dilakukan tindakan deasidifikasi	
6	Menyapkan Bahan dan Alat Deasidifikasi Arsip					Mesin Semprot Deasidifikasi, Cairan Bookkeeper	15 Menit	Mesin semprot yang sudah terisi cairan bookkeeper dan siap untuk digunakan	
7	Proses Deasidifikasi Arsip					Fisik Arsip Statis, Mesin Semprot Deasidifikasi, Cairan Bookkeeper, Rak Pengereng	2 Menit	Pengerjaan untuk 1 lembar fisik arsip	
8	Menilai tingkat keasaman arsip sesuai deasidifikasi					pH testing pen, Fisik Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, Tabel Penilaian Keasaman pada Arsip	30 Menit	Arsip yang telah hilang keasamannya	Jika arsip yang telah disemprot masih menunjukkan pH asam (pH < 6), maka proses diulang kembali ke nomor 6
9	Mendokumentasikan arsip sesudah dilakukan tindakan preservasi deasidifikasi					Fisik Arsip Statis, Kamera, Daftar Arsip Statis	30 Menit	Dokumentasi fisik arsip yang telah dilakukan tindakan deasidifikasi, Daftar Arsip Statis Deasidifikasi	

10	Melakukan pengecekan fisik dan memberi konfirmasi tindakan preservasi pada daftar arsip				Daftar Arsip Statis	30 Menit	Daftar Arsip Statis yang telah Deasidifikasi	-
11	Membuat Berita Acara Deasidifikasi Arsip Statis				Daftar Arsip Statis yang telah Deasidifikasi	10 menit	Draft Berita Acara	-
12	Penandatanganan Berita Acara Deasidifikasi Arsip Statis				Draft Berita Acara	5 menit	Berita Acara Deasidifikasi Arsip Statis	-