|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | No SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI** | | Disahkan oleh |  |
| **UNIVERSITAS PADJADJARAN** | |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Judul SOP** | **PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT PENCIPTA/PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1 | UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi | 1. | Memahami tugas dan fungsi unit kerja |
| 2 | Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan | 2. | Mampu merencanakan kegiatan |
| 3 | PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan | 3  4 | Mampu berkoordinasi dan komunikasi  Memahami dan mampu menilai arsip |
| 4 | Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tanggal 4 Oktober 1979 tentang Penyusutan Arsip | 5 | Mampu mengoprasikan computer dan input data |
| 5 | Peraturan Mendiknas RI No. 26 Tahun 2006 tanggal 4 Juli tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta |  |  |
| 6 | Peraturan Mendiknas No. 37 Tahun 2006 tanggal 13 Oktober 2006 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Depdiknas. |  |  |
| 7 | Peraturan Mendiknas No. 39 Tahun 2010 tanggal 22 Desember 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di lingkungan Kemendiknas. |  |  |
| 8 | PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi |  |  |
| 9 | PP Nomor 80 Tahun 2014 Tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum |  |  |
| 10 | PP Nomor 51 Tahun Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Padjadjaran |  |  |
| 11 | Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran |  |  |
| 12 | Peraturan Rektor Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Arsip di lingkungan Unpad |  |  |
| 13 | Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2015, tentang Klasifikasi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Unpad |  |  |
| 14 | Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2015, tentang Pola Klasi Arsip Subtantif di Lingkungan Unpad |  |  |
| 15 | Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2015, tantang Pedoman Penyusutan Arsip pada Unit Kerja Unpad |  |  |
| 16 | Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2015, tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Subtantif di Lingkungan Unpad |  |  |
| 17 | Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2015, tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)Fasilitatif non Keuangan dan Kepegawaian di Lingkungan Unpad |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 18 | Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2015, tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)Fasilitatif Keuangan di Lingkungan Unpad |  |  |
| 19 | Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2015, tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)Kepegawaian di Lingkungan Unpad |  |  |
| KETERANGAN | | PEARLATAN/PERLENGKAPAN | |
|  |  | 1 | Berita Acara Serahterima Arsip |
|  |  | 2 | JRA |
|  |  | 3 | Komputer + Printer |
|  |  | 4 | Klasifikasi Arsip |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| PERINGATAN | | PENCATATAT DAN PENDATAAN | |
|  | | Daftar arsip yang disusutkan/dipindahkan | |
|  |  |  |  |

