|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | No SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI** | | Disahkan oleh |  |
| **UNIVERSITAS PADJADJARAN** | |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Judul SOP** | **PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1 | UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi | 1. | Memahami dan menguasai tata cara pemeliharan dan perawatan arsip sesuai aturan |
| 2 | Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan | 2. | Jujur dan dapat menyimpan rahasia |
| 3 | PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan | 3  4 | Disiplin  Terampil dan cekatan |
| 4 | PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi | 5  6 | Terdidik dan terlatih  Rapi dan bersih. |
| 5 | PP Nomor 80 Tahun 2014 Tentang Penetapan Universitas Padjadjaran  sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum |  |  |
| 6 | PP Nomor 51 Tahun Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Padjadjaran |  |  |
| 7 | Peraturan Rektor Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Arsip di lingkungan Unpad |  |  |
| 8 | Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran |  |  |
| KETERANGAN | | PEARLATAN/PERLENGKAPAN | |
|  |  | 1 | Ruang tempat penyimpanan arsip harus cukup luas, bersih, dan terang |
|  |  | 2 | Peralatan kearsipan seperti rak, *filing cabinet, roll o’pack*, lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standardisasi yang telah ditentukan. |
|  |  | 3 | Alat pengantur temperatur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan. |
|  |  | 4 | Bahan kimia yang diperlukan: lem kertas, asam tatrate 5%, gasoline, acceton, alcohol benzene dll. Untuk pemeliharaan dan perawatan arsip |
|  |  |  |  |
| PERINGATAN | | PENCATATAT DAN PENDATAAN | |
| 1 | Usaha pemeliharaan dan pengamanan agar arsip terawat dengan baik, mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip. | Daftar jenis arsip yang di perbaiki, tingkat kerusakan | |
| 2 | Kegiatan perawatan, untuk mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak harus dilakukan secara kontinyu agar informasinya tetap terpelihara. |  | |

