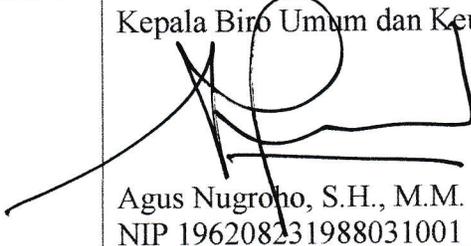
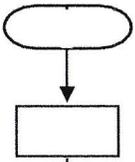
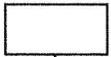
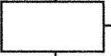


 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	11/TU.01.03/2016
	Tanggal Pembuatan	16 September 2016
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2016
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Agus Nugroho, S.H., M.M. NIP 196208231988031001
	Nama Standar Operasioal Prosedur	Preservasi Preventif Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED</li> <li>8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis</li> <li>9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis</li> <li>10. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok;</li> <li>2. Mengetahui teknis preservasi;</li> <li>3. Mengetahui permasalahan dalam preservasi arsip;</li> <li>4. Mampu melaksanakan program preservasi arsip yang berkesinambungan dan alur kerja yang sinergis;</li> <li>5. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait dengan preservasi arsip;</li> <li>6. Mampu menggunakan sarana yang dipergunakan dalam preservasi arsip.</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip Statis; 2. SOP Pengelolaan Arsip In Aktif; 3. SOP Pengelolaan Arsip Vital; 4. SOP Pengelolaan Arsip Akuisisi arsip; 5. SOP Restorasi arsip.	1. PC/Netbook/Laptop 2. Lembar kerja 3. Sapu / Kemoceng 4. Vacuum cleaner 5. Sikat halus / spon 6. Zat kimia dan peralatan fumigasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka Keselamatan dan kelestarian arsip statis tidak bisa terjamin dengan baik	SOP ini disusun agar lembaga kearsipan mampu melakukan preservasi arsip statis secara preventif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Flowchart SOP Preservasi Preventif Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Preservasi Arsip	Koordinator Tim Preservasi Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi kerja tentang pelaksanaan pekerjaan Preservasi Arsip				*Surat tugas dan disposisi pimpinan	* 2 jam	*penugasan pelaksanaan pekerjaan	
2.	Membuat perencanaan dan jadwal tahapan kerja dalam kegiatan preservasi arsip				*PC/Netbook/Laptop	* 3 jam	*Jadwal tahapan kegiatan preservasi arsip	
3.	Inspeksi/survey terhadap bangunan dan koleksi a. Inspeksi/survey dalam bangunan tempat penyimpanan arsip untuk mengetahui kondisi ruang dan peralatan penyimpanan arsip. Lalu dilakukan pencatatan pada form inspeksi/survey keadaan arsip. b. Inspeksi/survey koleksi arsip untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Lalu dilakukan pencatatan pada form inspeksi/ survey keadaan arsip.				*Form survey kondisi arsip	*2 jam	*Daftar kondisi sarana dan ruang penyimpan arsip	
					*Form survey kondisi arsip	*3 jam	*Daftar kondisi Koleksi arsip	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Restorasi Arsip	Koordinator Tim Restorasi Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	c. Melaporkan hasil inspeksi / survey kepada kepala UPT Kearsipan bilamana ditemukan arsip-arsip yang rusak maupun tempat penyimpanan arsip yang rusak			<p>*Daftar kondisi sarana penyimpanan dan koleksi arsip</p> <p>*Laporan hasil survey sarana penyimpanan dan koleksi arsip</p> <p>*Sapu, kemoceng, Vacum cleaner</p> <p>*sikat halus/kuas, bulb, spon, vacum cleaner</p> <p>*Boks arsip</p>	<p>*1 jam</p> <p>*10 menit</p> <p>*1 hari</p> <p>*4 hari</p> <p>*4 jam</p> <p>*3 hari</p> <p>*2 hari</p>	<p>*Laporan hasil survey sarana penyimpanan dan koleksi arsip</p> <p>*Disposisi pimpinan untuk melaksanakan kegiatan restorasi arsip</p> <p>*Sarana simpan arsip yang bersih</p> <p>*Sarana simpan arsip yang bersih</p> <p>*arsip terpilah sesuai kondisi fisik arsip</p> <p>*arsip bersih dari hama perusak arsip</p> <p>*arsip di dalam boks arsip</p>		
	d. Mengambil langkah kebijakan untuk melakukan restorasi arsip sesuai prosedur							
	Sanitasi ruang penyimpanan dan penyimpanan arsip							
	a. Pembersihan fasilitas simpan arsip secara menyeluruh.							
	b. Pembersihan arsip dan boks dari debu. Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar							
5.	Seleksi arsip yang masuk							
	a. Memeriksa arsip yang masuk untuk melihat tanda hama perusak arsip							
	b. Arsip dibersihkan dan singkirkan pembungkusnya							
	c. Arsip dipindahkan kedalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih							

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Restorasi Arsip	Koordinator Tim Restorasi Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	<p>d. Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi arsip lainnya dan disimpan di tempat yang aman dari hama perusak arsip serta dilengkapi rak.</p> <p>e. Jika ditemukan hama perusak arsip, segera dilaporkan ke kepala UPT Kearsipan agar dilakukan penanganan lebih lanjut berupa tindakan pengendalian</p> <p>Dilakukan tindakan pengendalian dengan menggunakan bahan kimia yaitu berupa tindakan fumigasi secara berkala maupun tindakan tidak menggunakan bahan kimia</p>	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[Arsiparis / Tim Restorasi Arsip]     A --&gt; B[Koordinator Tim Restorasi Arsip]     B --&gt; C[Kepala UPT Kearsipan]     C --&gt; D[Arsiparis / Tim Restorasi Arsip]     D --&gt; End([End]) </pre>			<p>*Rak arsip</p> <p>*1 hari</p> <p>*1 hari</p> <p>*1 hari</p> <p>*Bahan kimia, alat Fumigasi, masker</p>	<p>*arsip tersipan di rak arsip</p> <p>*Disposisi pimpinan</p> <p>*arsip bebas dari hama perusak arsip</p>		