

**PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP/DOKUMEN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Sekretariat	KA BALAI	KA.TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemeliharaan arsip yang disimpan menjadi tanggung jawab pengarsip.							
2	Untuk mencegah kerusakan arsip perlu dilakuakn penyemprotan dengan obat-obatan secara periodik							
3	Arsip penting/permanen dapat dilakuakn dengan cara membuat "Microfilm" atau memberikan lapisan pengawet (laminasi).							
4	Peminjaman arsip dibenarkan bagi pegawai/pejabat yang karena tugas dan pekerjaannya meemrlukan arsip yang bersangkutan. Peminjaman diharuskan mengisi kartu pinjaman yang telah disediakan. Penarsip wajib menagih arsip yang sudah waktunya untuk dikembalikan.							
5	Pemeliharaan dan perawatan arsip disusun dalam kesatuan dan diatur menurut hubungan yang saling berkaitan ditempatkan dalam folder dengan mempergunakan guide atau sekat (penunjuk batas)							

<b>Pemeliharaan dan Perawatan Arsip/ Dokumen</b>	
1	Pemeliharaan arsip yang disimpan menjadi tanggung jawab pengarsip.
2	Untuk mencegah kerusakan arsip perlu dilakukan penyemprotan dengan obat-obatan secara periodik
3	Arsip penting/permanen dapat dilakuakn dengan cara membuat "Microfilm" atau memberikan lapisan pengawet (laminasi).
5	Peminjaman arsip dibenarkan bagi pegawai/pejabat yang karena tugas dan pekerjaannya meemrlukan arsip yang bersangkutan. Peminjaman diharuskan mengisi kartu pinjaman yang telah disediakan. Penarsip wajib menagih arsip yang sudah waktunya untuk dikembalikan.
6	Pemeliharaan dan perawatan arsip disusun dalam kesatuan dan diatur menurut hubungan yang saling berkaitan ditempatkan dalam folder dengan mempergunakan guide atau sekat (penunjuk batas)

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	B-141.5.2/OT.210/H.5.2/02/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK</b>	Disahkan oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Unggas dan Aneka Ternak  Dr. Ir. Andi Saenab, M.Si NIP.196804181996032001
	Nama SOP	SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip/ Dokumen
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 39/Permentan/OT.140/4/2007 2. Petunjuk Teknis Tata Kearsipan Badan Litbang Pertanian Th 1992	Memiliki kewenangan untuk meverifikasi dokumen Administrasi	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip/ Dokumen	Cap instansi dan legalisir oleh Kepala Sub Bagian Komputer Suplies dan ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	