

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN</p> | Nomor Standar Operasional Prosedur | KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016 |
| | KODE SOP | 01/TU.01.13/2016 |
| | Tanggal Pembuatan | 2 Agustus 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 | Akuisisi Arsip |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman; 10. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan arsip in aktif dan arsip statis 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pembuatan daftar. |

| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif; 2. SOP Pengelolaan Arsip Statis; 3. SOP Pengelolaan Arsip In Aktif; 4. SOP Pengelolaan Arsip Media Baru; 5. SOP Restorasi Arsip; 6. SOP Pemeliharaan Arsip | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Term of Reference 3. Desktop/PC/Netbook/Laptop 4. Peripheral (printer/scanner) 5. Spidol / alat tulis 6. Kertas label 7. Kertas pembungkus arsip 8. Box arsip 9. Rafia / tali pengikat arsip 10. Kendaraan Pengangkut |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <p>Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyelenggarakan kegiatan pengelolaan arsip statis dan tidak ada penambahan khasanah arsip statis di UPT Kearsipan</p> | <p>Digunakan sebagai bahan informasi penambahan khasanah arsip statis di UPT Kearsipan</p> |

Flowchart SOP Akuisisi Arsip

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--------------------|----------------------|-----------------------------|--|--|--|--|
| | | Tim Akuisisi Arsip | Kepala UPT Kearsipan | Kepala Bagian Unit Pencipta | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | <p>Monitoring / Survei Arsip Dalam Rangka Akuisisi Arsip</p> <p>a. Pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA);</p> <p>b. Pengesahan daftar Pencarian Arsip (DPA) beserta surat akuisisi kepada unit pencipta arsip;</p> <p>c. Penelusuran arsip statis di unit pencipta arsip dengan memeriksa daftar arsip in aktif sesuai dengan Daftar Pencipta Arsip (DPA);</p> <p>d. Bila arsip in aktif belum tertata / terkelola maka dilakukan pengelolaan arsip in aktif sampai menghasilkan daftar arsip in aktif;</p> <p>e. Penilaian kondisi Fisik dan informasi arsip;</p> | | | | <p>*PC/Netbook/Laptop dan alat tulis</p> <p>*Alat tulis dan lembar DPA</p> <p>*Alat tulis, daftar arsip inaktif, Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p> <p>*PC/Netbook/Laptop, alat tulis, kertas pembungkus arsip, Box arsip</p> <p>*Alat tulis</p> | <p>* 3 jam</p> <p>* 5 menit</p> <p>* 1 hari</p> <p>* 5 hari</p> <p>* 5 jam</p> | <p>*Daftar Pencarian Arsip (DPA)</p> <p>* Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan surat yang sudah ditandatangani</p> <p>* Daftar Arsip Statis</p> <p>* Daftar Arsip inaktif</p> <p>* Berkas arsip yang akan diakuisisi</p> | <p>* Menyesuaikan kondisi arsip</p> <p>* Menyesuaikan volume arsip</p> |
| 2. | <p>Verifikasi Arsip Statis</p> <p>a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur;</p> | | | | <p>*Alat tulis</p> | <p>* 2 jam</p> | <p>* Berkas arsip lengkap yang akan diakuisisi</p> | <p>* Menyesuaikan volume arsip</p> |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--------------------|----------------------|-----------------------------|---|---------|--|------------|
| | | Tim Akuisisi Arsip | Kepala UPT Kearsipan | Kepala Bagian Unit Pencipta | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 3. | <p>b. Bila berkas arsip tidak lengkap maka arsip yang tidak ada dicatat dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan kemudian diumumkan ke semua unit kerja;</p> <p>c. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip, memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk deserahkan kepada UPT Kearsipan;</p> <p>d. Membuat daftar arsip statis yang di akuisisi;</p> | | | | <p>*PC/Netbook/Laptop dan alat tulis</p> | * 1 jam | * Daftar Pencarian Arsip (DPA) | |
| | | | | | <p>*Alat tulis dan Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p> | * 5 jam | * Berkas arsip statis yang terverifikasi | |
| | | | | | <p>*PC/Netbook/Laptop</p> | * 3 jam | * Daftar Arsip Statis | |
| | | | | | <p>*Kertas pembungkus arsip, Box arsip,tali rafia, spidol</p> | * 3 jam | * Arsip yang terbungkus dan terlabel | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|--------------------|----------------------|---|--------------------------------------|---|--------|---|----------------------------------|
| | | Tim Akuisisi Arsip | Kepala UPT Kearsipan | Kepala Bagian Unit Pencipta | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 4. | b. Melakukan koordinasi dengan Kepala UPT Kearsipan serta Kepala Bagian unit pencipta arsip dalam hal serah terima arsip statis ke UPT Kearsipan dengan menyiapkan naskah berita acara serah terima arsip statis | | | *konsep naskah berita acara serah terima arsip statis | * 30 menit | * tempat dan waktu acara serah terima arsip statis serta berita acara yang siap ditanda tangani | | | |
| | c. Penandatanganan berita acara serah terima arsip statis dari unit pencipta arsip ke UPT Kearsipan | | | | * Alat tulis, perlengkapan pendukung | * 30 menit | | * Berita acara serah terima yang sudah ditandatangani | |
| | a. Mempersiapkan kendaraan pengangkut arsip yang representatif | | | | | * Surat jin peminjaman Kendaraan operasional | | * 1jam | * Kendaraan pengangkut |
| | b. Memeriksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan di kirim sesuai dengan daftar pengiriman arsip | | | | | * Alat tulis dan daftar pengiriman arsip | | * 1 jam | * Arsip statis yang siap dikirim |
| | c. Pengiriman arsip statis dari unit pencipta arsip ke UPT Kearsipan dengan menjaga keamanan dan keselamatan arsip | | | * Kendaraan pengangkut arsip | * 1 jam | * Arsip statis yang dikirim | | | |