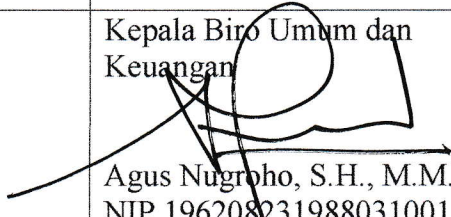
 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	10/TU.01.13/2016
	Tanggal Pembuatan	15 September 2016
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2016
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Agus Nugroho, S.H., M.M. NIP 196208231988031001
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penyerahan Arsip Statis Dari Unit Pengolah, Central File, Dan Record Center II Ke UPT Kearsipan

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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip 6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis 10. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman; 11. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 3. Mengetahui prosedur pembengkasan 4. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan klasifikasi arsip 5. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip

Klasifikasi Arsip.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis aktif 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3. SOP Pemindahan Arsip Inaktif 4. SOP Akuisisi Arsip	1. Lembar kerja 2. PC/Netbook 3. Printer 4. Alat tulis/Spidol 5. JRA 6. Box arsip 7. Kertas pembungkus arsip 8. Rafia/tali pengikat arsip 9. Kertas Label
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP Penyerahan Arsip Statis Dari Unit Pengolah, Central File, Dan Record Center II Ke UPT Kearsipan guna penyelamatan arsip yang bernilai guna	Sebagai data informasi penyelamatan arsip bernilai guna

Flowchart SOP Penyerahan Arsip Statis Dari Unit Pengolah, Central File, Dan Record Center II Ke UPT Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Arsip Unit Kerja	Pimpinan Unit Pengolah / Central File	UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pendataan dan penilaian arsip usul serah yang bernilai guna statis				*Jadwal Retensi Arsip	*5 hari	*Data penilaian arsip statis	
2.	Memeriksa hasil pendataan dan penilaian arsip yang bernilai guna statis				* Data penilaian Arsip Statis	*1 hari	* Data penilaian arsip statis terferivikasi	
3.	Mengelompokkan arsip yang akan diserahkan sesuai dengan skema arsip				* Arsip Statis yang akan diserahkan	*2 hari	*Arsip Statis yang memberkas dan mengelompok	
4.	Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan dentry kedalam komputer				* Data penilaian Arsip Statis, komputer	*1 hari	*Data base daftar arsip usul serah	
5.	Mengoreksi kemudian menyampaikan Daftar Arsip Usul Serah				* Daftar Arsip Serah	*1 hari	* Daftar Arsip Serah	
6.	Melakukan koordinasi melakukan penilaian arsip usul serah beserta daftarnya				* Daftar Arsip Serah	*2 hari	* Daftar Arsip Serah terferivikasi	
7.	Menyusun Daftar Arsip Statis				* Daftar Arsip Serah Terferivikasi, komputer	*1 hari	* Daftar Arsip Statis	
8.	Mengoreksi dan menyampaikan Daftar Arsip Statis				* Daftar Arsip Statis	*1 hari	* Daftar Arsip Statis terferivikasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Arsip	Pimpinan Unit Pengolah / Central File	UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Berkoordinasi untuk menyerahkan Arsip Statis beserta daftarnya kemudian dibuatkan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis untuk ditandatangani sebagai bukti				* Daftar Arsip Statis, Berita Acara Penyerahan Arsip Statis	*2 hari	* Penyerahan Arsip Statis	
10.	Menerima Arsip Statis beserta daftarnya dan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis untuk menjadi bagian khasanah arsip bagi UPT Kearsipan				* Daftar Arsip Statis, Berita Acara Penyerahan Arsip Statis	*1 jam	* Arsip Statis tersimpan dengan baik di UPT Kearsipan	