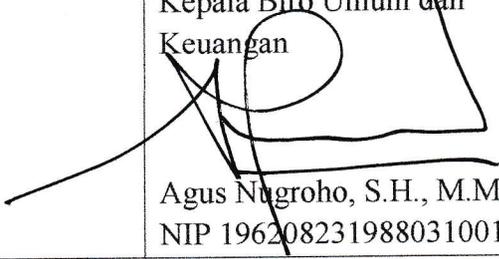


 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	03/TU.01.11/2016
	Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2016
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p>Agus Nugroho, S.H., M.M. NIP 196208231988031001</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah/Unit Kerja Ke Unit 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. 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 mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi kerja 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip 4. Memahami prosedur pemberkasan 5. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Lembar kerja 2. PC/Netbook 3. Printer 4. Alat tulis/Spidol 5. JRA 6. Box arsip 7. Folder atau Kertas pembungkus arsip 8. Rafia/tali pengikat arsip 9. Kertas Label
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka akan terjadi penumpukan arsip di unit kerja	Digunakan sebagai informasi mengenai arsip-arsip yang tergolong katagori inaktif untuk dipindahkan ke unit kearsipan / record center

Flowchart SOP Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah/Unit Kerja Ke Unit Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Pengolah	Kepala Unit Kearsipan/ Record Center	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Perencanaan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan</p> <p>a. Menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p> <p>b. Mendaftar arsip inaktif dalam daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>c. Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip inaktif kepada pejabat unit pengolah dan menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>d. Memberikan persetujuan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan memerintahkan untuk melakukan persiapan pemindahan</p>				<p>*Jadwal Retensi Arsip</p> <p>*Form daftar arsip pindah</p> <p>*Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>*Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p>	<p>*5 hari</p> <p>*5 hari</p> <p>*15 menit</p> <p>*10 menit</p>	<p>*Arsip inaktif</p> <p>*Daftar arsip Inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>*Kebijakan Pemindahan arsip inaktif</p> <p>*Disposisi Pemindahan arsip Inaktif</p>	
2.	<p>Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>a. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke dalam folder atau diikat dalam satu berkas dan dibungkus dengan kertas pembungkus arsip</p>				<p>*Folder, kertas pembungkus arsip, tali rafia</p>	<p>*10 hari</p>	<p>*berkas arsip inaktif tertata rapi dalam folder atau terbungkus rapi</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Pengolah	Kepala Unit Kearsipan/ Record Center	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	<p>Pemindahan arsip inaktif</p> <p>a. Menerima surat permohonan pemindahan arsip inaktif</p> <p>b. Berkoordinasi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada didalam boks dengan daftar arsip yang dipindahkan</p> <p>b. Memberi nomor berkas pada folder atau kertas pembungkus arsip sesuai dengan nomor berkas pada daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>c. Memasukkan berkas arsip inaktif yang sudah dinomori ke dalam boks arsip dan diberi label</p> <p>d. Menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan beserta surat pemindahan arsip inaktif kepada pejabat unit pengolah untuk ditandatangani</p> <p>e. Menandatangani daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan beserta surat pemindahan arsip dan selanjutnya disampaikan ke unit kearsipan</p>		<ul style="list-style-type: none"> *Spidol, daftar arsip inaktif yang dipindahkan *Boks arsip, label *Draf surat pemindahan arsip inaktif *daftar arsip inaktif, surat pemindahan arsip *surat pemindahan arsip *Daftar arsip inaktif yang dipindahkan 	<ul style="list-style-type: none"> *5 hari *3 hari *15 menit *5 menit *10 menit *1 hari 	<ul style="list-style-type: none"> *berkas arsip inaktif bernomor berkas *berkas arsip Inaktif tertata berurut dalam boks arsip *surat pemindahan arsip inaktif untuk ditandatangani *daftar arsip inaktif dan surat pemindahan arsip ditandatangani *Tindak lanjut pemindahan arsip inaktif *Ceklist daftar arsip inaktif yang dipindahkan 			

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Pengolah	Kepala Unit Kearsipan/ Record Center	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>c. Memberitahukan adanya ketidaksesuaian antara fisik arsip yang terdapat dalam boks dengan daftar arsipnya untuk kemudian disesuaikan</p> <p>d. Mengkonfirmasi waktu pemindahan arsip agar selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</p> <p>e. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</p> <p>f. Menerima arsip inaktif beserta Berita Acara Pemindahan Arsip, Fisik Arsip dan Daftar Arsip Pindah</p>			<pre> graph TD Start([Start]) --> KUK[Kepala Unit Kearsipan/ Record Center] KUK --> KA[Kabag/Kasubbag Unit Pengolah] KA --> PA[Pengelola Arsip] PA --> KUK KUK --> KUK KUK --> KA KA --> PA PA --> KUK KUK --> End([End]) </pre>	<p>*Daftar arsip inaktif yang dipindahkan</p> <p>*Konsep berita acara pemindahan arsip inaktif</p> <p>*Konsep berita acara pemindahan arsip inaktif</p> <p>*Daftar arsip inaktif, berita acara pemindahan arsip inaktif</p>	<p>*1 hari</p> <p>*15 menit</p> <p>*10 menit</p> <p>*15 menit</p>	<p>*Berkas arsip inaktif sesuai dengan yang ada didaftar</p> <p>*Agenda pelaksanaan pemindahan arsip inaktif</p> <p>*Berita acara Pemindahan arsip ditandatangani</p> <p>*Penerimaan berkas arsip inaktif beserta kelengkapannya</p>	