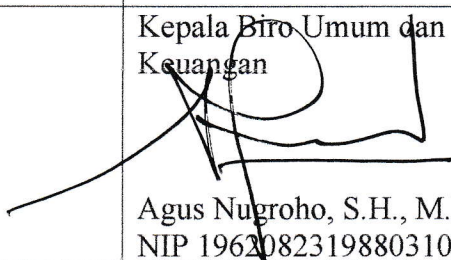
 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	06/TU.01.06/2016
	Tanggal Pembuatan	2 September 2016
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2016
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p>Agus Nugroho, S.H., M.M. NIP 196208231988031001</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsoed</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>8. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok</li> <li>2. Mengetahui mekanisme pengelolaan arsip inaktif</li> <li>3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur terkait</li> <li>5. Mampu menggunakan alat computer untuk pembuatan daftar</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan arsip dinamis aktif</li> <li>2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif</li> <li>3. SOP Akuisisi Arsip</li> <li>4. SOP Layanan Jasa Informasi</li> <li>5. SOP Restorasi Arsip</li> <li>6. SOP Pemusnahan Arsip</li> <li>7. SOP Pemeliharaan Kearsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. PC/Netbook</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat tulis</li> <li>6. JRA</li> <li>7. Box arsip</li> <li>8. Kertas pembungkus arsip</li> <li>9. Rafia/tali pengikat arsip</li> <li>10. Rak arsip/Roll o pack</li> <li>11. Kertas Label</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyelenggarakan kegiatan penyusutan arsip dan akan berakibat penumpukan arsip di ruang kerja</p>	<p>Daftar arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik</p>



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	<p>g. Mencatat pemindahan arsip inaktif pada buku pemindahan arsip, menyimpan Berita Acara Pemindahan Arsip Lembarke-2 dan Daftar Arsip pindahke-2</p> <p>h. Mencatat lokasi penempatan arsip di Pusat Arsip ke dalam daftar lokasi simpan arsip</p> <p>i. Meneliti dan memeriksa JRA Inaktif dalam Daftar Arsip Pindah dan menentukan jangka waktu simpan</p> <p>Pengelolaan arsip inaktif</p> <p>a. Melakukan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, dan penghitungan foliume</p> <p>b. Melakukan pemilahan arsip serta rekontruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan</p> <p>c. Arsip inaktif diberkaskan sesuai prinsip aturan asli ataupun prinsip asal - usul sehingga dapat ditentukan penggolongan / pengelompokan berdasarkan series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), dossier (kesamaan urusan / kegiatan)</p>	<pre> graph TD     Start{{ }} --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; End{{ }} </pre>				<p>*Buku pemindahan arsip</p> <p>*Buku lokasi simpan</p> <p>*Jadwal Retensi Arsip</p> <p>*Rencana kerja dan struktur organisasi</p> <p>*Skema Penataan</p> <p>*Struktur Organisasi dan Klasifikasi Arsip</p>	<p>*10 menit</p> <p>*10 menit</p> <p>*2 hari</p> <p>*3 jam</p> <p>*3 jam</p> <p>*10 menit / 1 berkas</p>	<p>*Arsip dipindahkan tercatat pada buku pemindahan arsip</p> <p>*Lokasi arsip tercatat pada buku lokasi simpan</p> <p>*Daftar arsip pindah terverifikasi</p> <p>*Arsip yang teridentifikasi</p> <p>*Mengelompokan arsip dan non arsip</p> <p>*Arsip-arsip memberkas</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>d. Pendiskripsian arsip inaktif dengan memuat beberapa hal yaitu : lembaga pencipta, kode petugas / nomor sementara, informasi arsip, volume arsip, tahun penciptaan, tingkat keaslian arsip, kondisi fisik</p> <p>e. Arsip inaktif yang sudah memberkas dan didiskripsi dibungkus dengan kertas pembungkus arsip dan diberi kode petugas dan nomor sementara</p> <p>f. Penilaian arsip untuk menentukan klasifikasi arsip inaktif yang digunakan sebagai dasar melakukan entry data dalam aplikasi arsip inaktif dan untuk menentukan arsip inaktif tersebut bernilai akhir musnah, dinilai kembali, atau permanen</p> <p>g. Entry data kedalam aplikasi arsip inaktif untuk menentukan susunan skema arsip yang digunakan sebagai dasar dalam manufer fisik arsip inaktif dan daftar infentaris arsip inaktif</p>	<pre> graph TD     Start{{ }} --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; End{{ }}           </pre>				<p>*lembar deskripsi</p> <p>*Kertas pembungkus arsip</p> <p>*Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip</p> <p>*Perconal Computer</p>	<p>*5 menit / 1berkas</p> <p>*5 menit / 1berkas</p> <p>*5 menit / 1berkas</p> <p>*5 menit / 1berkas</p>	<p>*Arsip inaktif terdeskripsi</p> <p>*Arsip inaktif terbungkus rapi dan bernomor sementara</p> <p>*Arsip inaktif terklasifikasi</p> <p>*Skema arsip inaktif</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	<p>h. Manufer fisik arsip sesuai dengan susunan skema dan pemberian nomor definitif</p> <p>i. Memasukan arsip inaktif yang sudah bernomor definitif kedalam boks arsip secara berurut dari nomor terkecil sampai nomor terbesar dan memberikan label pada boks arsip</p> <p>Penataan arsip inaktif</p> <p>a. Penataan boks arsip disusun secara berurutan kedalam rak arsip atau rollopack sesuai dengan <i>provenance</i>-nya atau unit pencipta arsipnya</p> <p>b. Membuat daftar lokasi simpan atau denah lokasi simpan arsip inaktif</p>					<p>*Skema arsip inaktif</p> <p>*Skema arsip inaktif</p> <p>*Rak arsip, Rollopack</p> <p>*Perconal Computer</p>	<p>*1 jam / 1 meter linier</p> <p>*1 menit / 1berkas</p> <p>*1 menit / 1boks</p> <p>*3 jam</p>	<p>*Berkas arsip inaktif tersusun sesuai skema dan berurutan sesuai nomor definitif</p> <p>*Berkas arsip tersimpan pada boks arsip dan berlabel</p> <p>*Boks arsip tersusun rapi dan berurut di dalam rak atau rollopack</p> <p>*Denah lokasi simpan arsip inaktif</p>	1 meter linier (5 boks ukuran 20 cm )
4.	<p>Penyusunan daftar infentaris arsip inaktif</p> <p>a. Membuat daftar inventaris arsip inaktif sebagai sarana temu balik arsip inaktif</p>					<p>*Perconal Computer</p>	<p>*6 hari</p>	<p>*Daftar inventaris arsip inaktif</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Unit Pengolah	Mutu Baku			KET
		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan		Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>b. Mengoreksi daftar inventaris arsip inaktif sebelum dilakukan pencetakan</p> <p>c. Mencetak daftar arsip inaktif sebagai bahan pelaporan pengelolaan arsip inaktif</p> <p>d. Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengelolaan arsip inaktif</p> <p>e. Menerima dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif</p>					<p>*Daftar inventaris arsip inaktif</p> <p>*Perconal Computer Printer</p> <p>*Daftar inventaris arsip inaktif</p> <p>*Daftar inventaris arsip inaktif</p>	<p>*3 hari</p> <p>*1 jam</p> <p>*15 menit</p> <p>*15 menit</p>	<p>*Daftar inventaris arsip inaktif terverifikasi</p> <p>*Daftar inventaris arsip inaktif tercetak</p> <p>*Laporan kegiatan pengelolaan arsip inaktif</p> <p>*Evaluasi kegiatan pengelolaan arsip inaktif</p>	