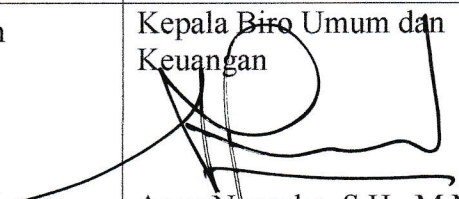
 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	08/TU.01.07/2016
	Tanggal Pembuatan	7 September 2016
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2016
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Agus Nugroho, S.H., M.M. NIP 196208231988031001
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Arsip Statis Konvensional

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 Klasifikasi Arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip 3. Mengetahui dan memahami prosedur pemberkasan 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur terkait 5. Mampu menggunakan alat computer untuk pembuatan daftar

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akuisisi Arsip 2. SOP Penyerahan Arsip Statis 3. SOP Restorasi Arsip 4. SOP Preservasi arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Term of Reference 3. PC/Netbook 4. Printer 5. Alat tulis 6. Klasifikasi arsip 7. Fisches 8. Kertas pembungkus arsip 9. Box arsip 10. Rak / almari arsip media baru 11. Kertas Label
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka instansi/lembaga tidak mempunyai khasanah arsip statis dan instansi/lembaga tidak bisa menyajikan referensi kesejarahan instansi/lembaga</p>	<p>Digunakan sebagai bahan informasi tentang khasanah arsip statis</p>

Flowchart SOP Pengelolaan Arsip Statis Konvensional

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis /Tim Pengelola Arsip Statis	Koordinator Tim Pengelola Statis	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah/ Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemindahan arsip Statis</p> <p>a. Menerima surat permohonan pemindahan arsip Statis</p> <p>b. Berkoordinasi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip Statis yang dipindahkan dengan daftar arsip usul serah</p> <p>c. Memberitahukan adanya ketidaklengkapan berkas arsip statis agar dilengkapi sesuai dengan daftar usul serah</p> <p>d. Mengkonfirmasi waktu pemindahan arsip statis agar selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Statis</p> <p>e. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Statis</p> <p>f. Menerima arsip statis beserta Berita Acara Pemindahan Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis</p>					<p>*Surat permohonan Pemindahan arsip statis</p> <p>*Daftar arsip usul serah</p> <p>*Daftar usul serah</p> <p>*telepon</p> <p>*Berita Acara Pemindahan Arsip Statis</p> <p>*Berita Acara, Daftar Arsip Statis</p>	<p>*10 menit</p> <p>*2 hari</p> <p>*1 hari</p> <p>*10 menit</p> <p>*10 menit</p> <p>*3 jam</p>	<p>*Tindak lanjut Pemindahan arsip statis</p> <p>*Ceklist berkas arsip media baru</p> <p>*Berkas arsip statis lengkap</p> <p>*Berita Acara Pemindahan Arsip Statis</p> <p>*Berita Acara Pemindahan ditandatangani</p> <p>*Arsip statis yang dipindahkan</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis /Tim Pengelola Arsip Statis	Koordinator Tim Pengelola Statis	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah/ Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	<p>Pengolahan arsip statis</p> <p>a. Identifikasi arsip statis untuk mengetahui tugas pokok, fungsi organisasi, jumlah, kondisi fisik arsip, sistem penataan, serta pencipta (<i>provenance</i>) arsip</p> <p>b. Membuat rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian waktu, biaya dan pelaksana yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan arsip statis</p> <p>c. penelusuran sumber dan referensi yang dilaksanakan di unit pencipta arsip maupun di unit-unit kerja terkait guna mengetahui sejarah lembaga termasuk didalamnya tugas dan fungsi unit kerja/lembaga yang arsipnya akan diolah sebagai dasar penyusunan skema penataan (skema sementara).</p> <p>d. Membuat skema sementara yaitu kerangka pengelompokan arsip sementara yang akan digunakan sebagai pedoman pengaturan dan pengelompokan arsip yang tercipta dari tugas dan fungsi yang sama dalam suatu lembaga</p>						<p>*3 hari</p> <p>*Arsip statis teridentifikasi</p>		
						*Komputer	*1 hari	*TOR pengolahan arsip media baru	
						*Data identifikasi arsip statis	*4 hari	*Sumber - sumber referensi	
						* Sumber - sumber referensi	*1 hari	*Skema sementara	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis /Tim Pengelola Arsip Statis	Koordinator Tim Pengelola Statis	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah/ Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>e. Rekontruksi arsip dengan mengelompokkan arsip-arsip statis berdasarkan skema pengaturan arsip</p> <p>f. Deskripsi arsip statis dengan menggambarkan isi informasi arsip secara menyeluruh yang terdiri atas lima unsur yaitu : bentuk redaksi, isi informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan, dan bentuk luar dengan mencantumkan kode nomor sementara pada fisches</p> <p>g. Penyusunan skema definitif dengan merujuk dari isi deskripsi arsip statis yang memberikan gambaran informasi peristiwa yang ada didalamnya sehingga akan merubah skema sementara menjadi skema pengaturan arsip definitif</p> <p>h. Manuver <i>fisches</i>/kartu deskripsi dengan mengelompokkan kartu disesuaikan dengan skema definitif</p>					<p>*Skema sementara</p> <p>*Fisches, alat tulis</p> <p>*Diskripsi fisches</p> <p>*Fisches, skema definitif</p>	<p>*5 hari</p> <p>*100 hari (tergantung folume arsip)</p> <p>*1 hari</p> <p>*2 hari</p>	<p>*Arsip statis mengelompok berdasar skema</p> <p>*Arsip statis terdiskripsi</p> <p>*Skema definitif</p> <p>*Fisches mengelompok dan tersusun sesuai skema definitif</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis /Tim Pengelola Arsip Statis	Koordinator Tim Pengelola Statis	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah/ Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	<p>Penyusunan Inventaris Arsip Statis</p> <p>a. Penulisan inventaris arsip statis sebagai sarana temu balik arsip statis</p> <p>b. Penilaian atau penelaahan terhadap inventaris arsip statis untuk mengoreksi isi informasi dalam daftar inventaris arsip sudah layak disajikan pada pengguna arsip</p>					<p>*kartu/fisches, alat tulis</p> <p>*kartu/fisches, alat tulis</p> <p>*Boks arsip, label</p> <p>*Boks arsip</p> <p>*Komputer, fisches</p> <p>* Draft inventaris arsip statis</p>	<p>*1 hari</p> <p>*10 hari (tergantung folume arsip)</p> <p>*1 hari</p> <p>*3 hari</p> <p>*10 hari</p> <p>*3 hari</p>	<p>*Fisches bernomor definitif</p> <p>*Fisik arsip statis tersusun berurut sesuai nomor definitif</p> <p>*Arsip statis dan boks arsip berlabel</p> <p>*Arsip statis tersusun rapi pada boks arsip</p> <p>*Draft inventaris arsip statis</p> <p>*Draft inventaris arsip statis terkoreksi</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis /Tim Pengelola Arsip Statis	Koordinator Tim Pengelola Statis	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah/ Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>c. Transliterasi atau alih bahasa yang digunakan pada inventaris arsip kedalam bahasa Indonesia yang baku bila mana ada arsip statis berbahasa asing</p> <p>d. Ekspose berupa pemaparan hasil pengolahan arsip kepada para peserta ekspos yang bertujuan mensosialisasikan inventaris yang telah disusun dengan harapan akan diperoleh masukan dari para peserta.</p> <p>e. Penyempurnaan inventaris berupa editing agar inventaris arsip tersebut siap disahkan dan ditanda tangani</p> <p>f. Pengesahan daftar inventaris arsip statis oleh pejabat yang berwenang</p>					<p>* Draft inventaris arsip statis, kamus bahasa</p> <p>* Draft inventaris arsip statis</p> <p>* Masukan dari para peserta ekspos</p> <p>* Draft inventaris arsip statis sudah disempurnakan</p>	<p>*5 hari</p> <p>*3 hari</p> <p>*3 hari</p> <p>*1 hari</p>	<p>*Draft inventaris arsip statis berbahasa Indonesia baku</p> <p>*Masukan dari para peserta ekspos</p> <p>* Draft inventaris arsip statis sudah disempurnakan</p> <p>* Daftar inventaris arsip statis sudah disahkan</p>	