
 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	09/TU.01.06/2016
	Tanggal Pembuatan	9 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 Operasioal Prosedur	Pengelolaan Arsip Vital

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED; 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara; 8. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman; 9. 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 vital; 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip vital; 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait dengan arsip vital; 5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pembuatan daftar. 6. Pengelolaan Arsip Vital yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 7. Terlaksananya pengelolaan arsip vital yang baik untuk mendukung keberadaan dan kontinuitas atau keberlangsungan organisasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif; 2. SOP Pengelolaan Arsip In Aktif; 3. SOP Pengelolaan Arsip Vital; 4. SOP Pengelolaan Arsip Statis.	1. Feeling Cabinet; 2. Label; 3. Guide; 4. Sekat ; 5. Folder .
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka dapat berpengaruh pada keberadaan dan keberlangsungan organisasi.	Digunakan sebagai bahan informasi tentang keberadaan dan keberlangsungan organisasi

Flowchart SOP Pengelolaan Arsip Vital

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Pengelola Arsip	Kabag / Kasubbag	Rektor / Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Identifikasi</p> <p>a. Melakukan identifikasi arsip di unit pencipta untuk mengetahui jenis-jenis arsip vital yang ada</p> <p>b. Dilakukan pendataan / pencatatan dalam form arsip vital</p> <p>c. Dilaporkan ke pimpinan unit pencipta untuk mendapatkan persetujuan</p>				<p>*Alat tulis dan form arsip vital</p>	* 3 jam	*Jenis-jenis arsip vital	
2.	<p>Penataan Arsip Vital</p> <p>a. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata</p> <p>b. Menentukan indeks berkas atau kata tangkap berupa nomor, nama lokasi, masalah, atau subyek</p> <p>c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang ada keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda</p>				<p>*Alat tulis</p> <p>*Alat tulis</p> <p>*Tunjuk silang</p>	<p>* 3 jam</p> <p>* 10 menit / 1 berkas</p> <p>* 2 jam</p>	<p>*Data arsip vital</p> <p>*Disposisi pimpinan unit pencipta</p> <p>*Berkas arsip vital yang lengkap</p> <p>*Berkas arsip vital yang berindeks</p> <p>*Berkas arsip vital saling berkaitan</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Pengelola Arsip	Kabag / Kasubbag	Rektor / Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	<p>d. Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip</p> <p>e. Penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip</p> <p>f. Menyusun daftar arsip vital berisi tentang informasi arsip vital unit kerja</p> <p>Perindungan / Pengamanan Arsip Vital</p> <p>a. Melakukan perlindungan arsip vital dengan metode duplikasi, pemencaran, dan vaulting</p> <p>b. Pengamanan fisik arsip vital dengan menyimpan fisik arsip vital di tempat yang jauh dari banjir, api dan dilengkapi alat pengamanan yang memadai</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>			<p>* Label arsip</p> <p>* Rak arsip</p> <p>*PC/Netbook/Laptop</p> <p>*scaner, foto copy</p> <p>*Filling Cabinet,Rollopac,alat pemadam kebakaran</p>	<p>* 10 menit / 1 berkas</p> <p>* 1 jam</p> <p>* 3 jam</p> <p>* 3 jam</p> <p>* 3 jam</p>	<p>*Berkas arsip vital berlabel</p> <p>*Arsip vital tersimpan</p> <p>*Daftar arsip vital unit kerja</p> <p>*Duplikasi arsip vital</p> <p>* Arsip vital aman dari bahaya</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Pengelola Arsip	Kabag / Kasubbag	Rektor / Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	c. Pengamanan informasi arsip dengan memberikan kode rahasia pada arsip vital dan spesifikasi hak akses	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>			* Klasifikasi arsip dan keamanan akses	* 3 jam	* informasi arsip yang terlindungi	
	a. Penempatan peralatan penyimpanan arsip vital.				*Filling cabinet, Rollopack, Vertical plan	* 1 jam	* Tempat simpan arsip vital yang aman	
	b. Penempatan arsip vital sesuai dengan media arsipnya				* Filling cabinet, Rollopack, Vertical plan	* 2 jam	* Arsip vital tersimpan dengan aman	