KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus UNNES Sekaran
Gunungpati, Kota Semarang 50229
Telp. +622486008700 Ext.010
Laman : https://www.unnes.ac.id
Surel : rektor@mail.unnes.ac.id

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/368/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS KEARSIPAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Negeri Semarang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur pada Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Negeri Semarang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang

Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);

7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 661);
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS KEARSIPAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Akuisisi Arsip Statis;
2. Standar Operasional Prosedur Alih Media Arsip;
3. Standar Operasional Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif;
4. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Arsip;
5. Standar Operasional Prosedur Pemusnahan Arsip;
6. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif;
7. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;
8. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Statis;
9. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Vital;
10. Standar Operasional Prosedur Penyerahan Arsip Statis;
11. Standar Operasional Prosedur Preservasi Arsip; dan
12. Standar Operasional Prosedur Restorasi Arsip.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 Januari 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

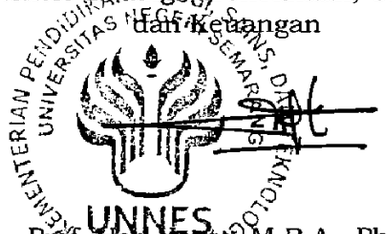
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	7
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	**Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2.	Mengetahui fungsi dan tugas unt kerja
3.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis	3.	Mengetahuai prosedur pemberkasan
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Universitas Negeri Semarang	4.	Memiiki kemampuan memahami dan menggunakan jadwal retensi arsip
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	1.	Struktur Organisasi dan Tata Kelola UNNES
		2.	Jadwal Retensi Arsip UNNES
		3.	box arsip
		4.	Komputer
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabil SOP tersebut tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada kegiatan penemuan kembali arsip		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		WD II / Sekretaris/ Kasi	Arsiparis/Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi instruksi untuk melaksanakan penataan arsip inaktif dari WD II/sekretaris melalui Kasi			Disposisi	15 Menit	Rencana kerja	
2	Melaksanakan penataan fisik meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip, menata fisik arsip ke dalam boks dan memberikan label atau kode pada folder arsip			Pola klasisikasi arsip, label,folder dan boks arsip	120 Menit	Arsip yang akan di tata	
3	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rak.			Peta lokasi siman arsip, boks arsip dan rak simpan arsip	10 menit/meter linier	Arsip tersimpan dalam rak	
4	Melaksanakan labelling boks arsip			label dan boks	90 Menit	Boks arsip yang telah diberi label	
5	Melaksanakan Penyusunan daftar arsip yang meliputi : Menyempurnakan daftar arsip inaktif, melakukan uji coba penemuan kembali arsip, melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip serta, meminta persetujuan dari WD II/sekretaris/kasi			Pola klasisikasi arsip dan JRA	5 hari	Daftar arsip inaktif yang telah disetujui	
6	Melaporkan hasil penataan arsip inaktif di pusat arsip kepada WD II/Sekretaris/kasi			Daftar arsip inaktif yang telah disetujui	120 Menit	Daftar dan berita acara pemindahan arsip	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	8
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	**Pengelolaan Arsip Statis**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1.	Memiliki kemampuan pengelolaan arsip statis
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2.	Mampu melakukan penilaian dan identifikasi arsip statis
3.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis	3.	Megetahui tugas dan fungsi serta peraturandn presedur yang terkait dengan arsip statis
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Universitas Negeri Semarang	4.	Mampu menggunakan komputer untuk membuat daftar arsip statis
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	SOP Akuisisi arsip	1.	Boks arsip;
2	SOP Preservasi	2.	Rollopack
3	SOP Akuisisi arsip	3.	Guide:
		4.	Folder
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilakukan maka dapat berpengaruh keberadaan arsip statis		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Koordinator Pengelola Arsip Statis	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelolaan Arsip Statis				Komputer jaringan internet, printer	15 Menit	Disposisi	
2	Melaksanakan persiapan Pengelolaan Arsip Statis				Disposisi, Komputer, jaringan internet, Printer	30 Menit	Sarana pendukung	
3	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Arsip Statis				Sarana Pendukung Pengelolaan arsip statis	1 Jam	Laporan	
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Arsip Statis				Komputer, jaringan internet, Printer	30 Menit	Laporan	
5	Menyusun laporan kegiatan Pengelolaan Arsip Statis				Komputer, jaringan internet, Printer	30 Menit	Draft laporan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis	
6	Mengecek Pengelolaan Arsip Statis				Komputer, jaringan internet, Printer	30 Menit	Draft laporan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis	
7	Mengevaluasii Pengelolaan Arsip Statis				Komputer, jaringan internet, Printer	30 Menit	Draft laporan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis	
8	Memeriksa dan memaraf/menandatangani Pengelolaan Arsip Statis				Draft laporan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis	20 Menit	laporan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis	
9	Melakukan pengarsipan				Laporan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Stati	10 Menit	Data arsip laporan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

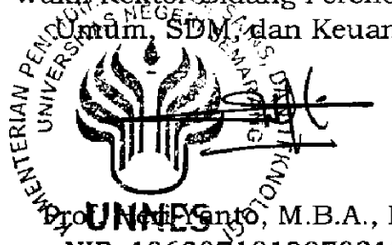
NOMOR SOP	9
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	**Pengelolaan Arsip Vital**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1. Memiliki kemampuan pengelolaan arsip vital
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi arsip vital
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis	3. Megetahui tugas dan fungsi serta peraturandn presedur yang terkait dengan arsip vital
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Universitas Negeri Semarang	4. Mampu menggunakan komputer untu membuat daftar arsip vital

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	1. Feeling Cabinet;
2 SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	2. Label:
3 SOP Akuisisi arsip	3. Guide:
	4. Sekat dan Folder

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilakukan maka dapat berpengaruh keberadaan dan keberlangsungan organisasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Kasi/Koordinator unit pengolah	Dekan/Pimpinan Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identivikasi					5 hari	Data Penilaian arsip statis	
	a. Melakukan indentifikasi arsip di unit pencipta untuk mengetahuai jenis jenis arsip vital yang ada			Tidak	Alat tulis dan form arsip vital	3 jam	Jenis Jenis arsip vital	
	b. Dilakukan pendataan/pencatatan dalam form arsip aktiv		Tidak		Komputer/laptop	4 jam	Data arsip vital	
	c. Dilaporkan ke pimpinan unit pencipta untuk mendapatkan persetujuan		Ya		Data arsip vital	1 hari	Disposisi pimpinan unit pencipta	
2	Penataan Arsip Vital			Ya				
	a. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata				Alat tulis	3 jam	Berkas arsip vital yang lengkap	
	b. Menetukan indeks berkas atau kata tangkap berupa nomor, nama lokasi atau subjek				Alat tulis	10 menit/berkas	Berkas arsip vital yang saling berkaitan	
	c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang ada keterrkaitan dengan berkas yang memiliki jenis mediayang berbeda				tunjuk silang	2 jam	Berkas arsip vital yang berindek	
	d. Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip				Label	10 menit/berkas		
	e. Penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip				Rak arsip	1 jam		
	f. Menyusun daftar arsip vital unit kerja				Komputer/laptop	3 jam		
3	Perlindungan/Pengamanan arsip vital							
	a. Melakukan perlindungan arsip vital dengan metode duplikasi, pemencaran, dan vaulting				Mesin scaner dan fotokopi	3 jam	Duplikai arsip vital	
	b. Pengamanan fisik arsip vital dengan menyimpan fisik arsip vital secara aman				Piling cabinet, roll opack, alat pemadam kebakaran	3 jam	Arsip vital aman dari bahaya	
	c. Pengamanan informasi arsip dengan memberikan kode rahasia pada arsip vital dan spesifikasi hak akses				Klasifikasi arsip dan keamanan akses	3 jam	Informasi arsip yang dilindungi	
4	Penyimpanan Arsip vital							
	a. Penempatan peralatan penyimpanan arsipvital				Piling cabinet, roll opack, vertical plan	1 jam	Tempat simpan arsip vital yang aman	
	b. Penempatan arsip vital sesuai dengan media arsipnya				Piling cabinet, roll opack, vertical plan	2 jam	Arsip vital tersimpan dengan aman	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	10
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Nur Cahyo, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	**Penyerahan Arsip Statis**

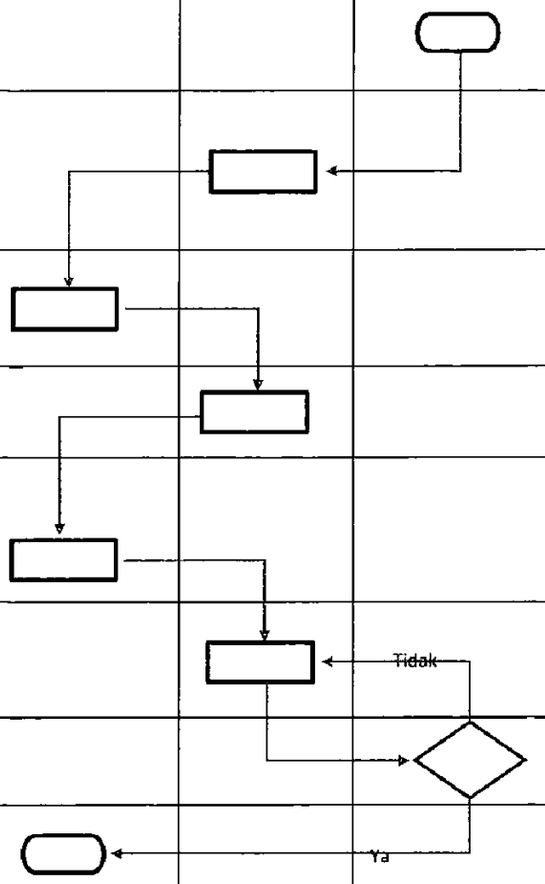
DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2.	Memiiki kemampuan pemberkasan arsip
3.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis	3.	Memiiki kemampuan memahami dan menggunakan jadwal retensi arsip
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Universitas Negeri Semarang	4.	Memiiki kemampuan memahami dan menggunakan pola klasifikasi arsip
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	1.	Struktur Organisasi dan Tata Kelola UNNES
2	SOP Pemindahan Arsip	2.	Jadwal Retensi Arsip UNNES
3	SOP Akuisisi arsip	3.	Pola Klasifikasi UNNES
		4.	Box Arsip dan kertas pembungkus arsip
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila tidak dilakukan penyerahan arsip maka akan terjadi penumpukan arsip dan mengganggu efisiensi dan efektivitas ruang arsip		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Kasi/pimpinan unit pengolah	UPT kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan dan penilian arsip usul serah yang bernilai guna statis				Daftar Arsip dan JRA	5 hari	Data Penilaian arsip statis	
2	Memerikasa hasil pendataan dan penilaian arsip yang bernilai guna statis				Data penilaian arsip statis	2 hari	Data Penilaian arsip statis terverifikasi	
3	Mengelompokkan arsip yang akan diserahkan sesuai dengan skema arsip				Arsip statis yang akan diserahkan	3 hari	Arsip statis yang memberkas dan mengelompok	
4	Membuat daftar arsip usul serah yang dientri di komputer				Data penilaian arsip statis	1 hari	Data base daftar arsip usul serah	
5	Mengkoreksi kemudian menyampaikan daftar arsip usul serah		Tidak / Ya		Daftar arsip serah	1 hari	Daftar arsip usul serah	
6	Melakukan koordinasi dan melakukan penilaian arsip usul serah beserta daftarnya				Daftar arsip serah	2 hari	Daftar arsip usul serah terverifikasi	
7	Menyusun daftar arsip statis				Daftar arsip serah yang sudah diverifikasi	1 hari	Daftar arsip statis	
8	Mengkoreksi dan menyampaikan daftar arsip statis dan berita acara penyerahan arsip statis				Daftar arsip dan berita acara penyerahan arsip yang sudah ditandatangani	1 hari	Daftar arsip statis dan berita acara penyerahan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	11
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Hendi Karto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	**Preservasi Arsip Statis**

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1.	Mengetahui teknis preservasi
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2.	Mampu merawat sesuai dengan tingkat kerusakan arsip
3.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis	3.	Mampu mengatasi keluhan/complain pasca layanan restorasi arsip
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Universitas Negeri Semarang	4.	Mengetahui tugas dan fungsi serta peraturan dan prosedur preservasi arsip
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	1.	Lembar kerja
2	SOP Alih Media Arsip	2.	Tissu jepang
3	SOP Akuisisi Arsip statis	3.	Vacum cleaner
		4.	Zat kimia dan peralatan fumigasi
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabil SOP tersebut tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada keselamatan dan kelestarian arsip statis tidak bisa terjamin dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/Tim preservasi	Koordinator Tim Preservasi	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Preservasi Arsip Statis				Disposisi instrusksi preservasi arsip	15 Menit	Disposisi Pimpinan	
2	Melaksanakan persiapan pengelolaan Preservasi Arsip Statis				Kertas asam bebas, Plastik poliester dan tissu jepan	60 Menit	Ruang dan arsip yang siap untuk preservasi	
3	Melaksanakan pengelolaan Preservasi Arsip Statis				Sarana Pendukung arsip yang akan dipreservasi	60 Menit/arsip	Proses pelaksanaan preservasi	
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Preservasi Arsip Statis				Arsip yang sudah dipreservasi	30 Menit	hasil evalusi preservasi arsip	
5	Menyusun laporan kegiatan Preservasi Arsip Statis				Komputer, jaringan internet, Printer	120 menit	Laporan kegiatan Preservasi Arsip Statis	
6	Mengecek Preservasi Arsip Statis			Tidak	Komputer, jaringan internet, Printer	30 Menit	Arsip yang sudah dipreservasi	
7	Memeriksa dan memaraf/menandatangani Preservasi Arsip Statis				Arsip yang sudah dipreservasi	30 Menit	Draft laporan pelaksanaan Preservasi Arsip Statis	
8	Melakukan pengarsipan			Ya	Arsip yang sudah dipreservasi	20 Menit	Laporan pelaksanaan Preservasi Arsip Statis	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

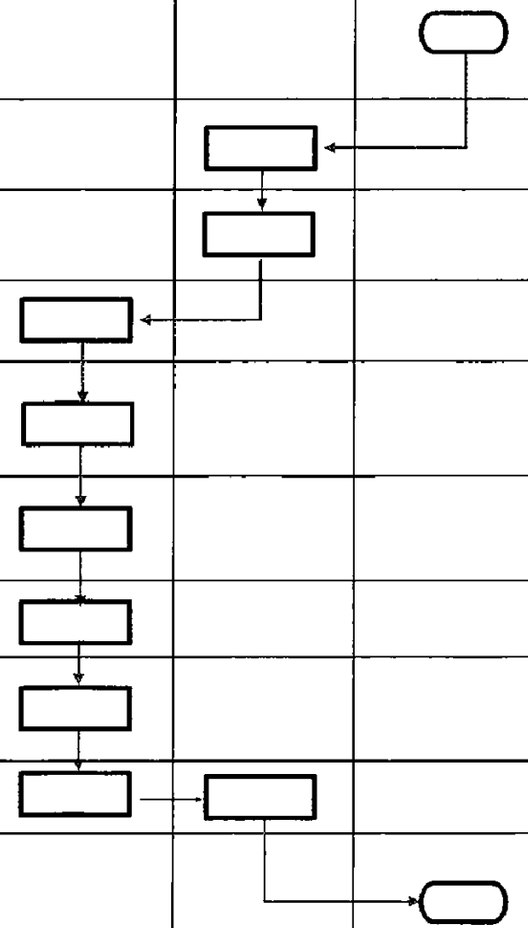
NOMOR SOP	12
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	**Restorasi arsip**

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1.	Mengetahui teknis restorasi arsip
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2.	Mampu merawat sesuai dengan tingkat kerusakan arsip
3.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis	3.	Mampu mengatasi keluhan/complain pasca layanan restorasi arsip
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Universitas Negeri Semarang	4.	Mengetahui tugas dan fungsi serta peraturan dan prosedur restorasi arsip

	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	1.	Tissu jepang
2	SOP Pengelolaan Arsip Dinamis inaktif	2.	Calsium carbonat
3	SOP Akuisisi Arsip statis	3.	Mesin leaf casting
		4.	Zat kimia dan peralatan fumigasi

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabil SOP tersebut tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada keselamatan dan kelestarian arsip statis tidak bisa terjaman dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/Tim Restorasi	Koordinator Tim Restorasi Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi tentang pelaksanaan restorasi arsip				Surat Tugas dan disposisi pimpinan	2 jam	Penugasan pelaksanaan pekerjaan	
2	Membuat perencanaan dan jadwal tahapan kerja dalam kegiatan restorasi arsip				Form konsisi fisik	15 menit	Daftar arsip yang akan direstorasi	
3	Menganalisis bahan bahan dan arsip konvensional yang akan diperbaiki				Daftar arsip yang akan direstorasi	3 jam	Sarana dan prasarana pendukung restorasi arsip	
4	Melakukan pencatatan pada formulir penerimaan arsip				Formulir penerimaan arsip	m10 menit/berkas	Arsip arsip yang tercatat	
5	Melakukan penomoran arsip dan pembersihan arsip konvensional				alat tulis spon tisu	10 menit/berkas	Arsip yang berkode	
6	Mencatat arsip konvensional yang akan diperbaiki				Form arsip yang direstorasi	10 menit/berkas	Arsip arsip yang tercatat	
7	Penilian kondisi fisik arsip utuk menentukan metode perbaikan arsip konvensional				daftar kondisi fisik arsip	2 jam	Arsip yang direstorasi	
8	Melakukan proses perbaikan arsip konvensioanal menggunakan metode leafcasting, enkapsulasi dan manual system				Peralatan yang digunakan sesuai kondisi arsip	20 hari	Kondisi arsip yang bak setelah direstorasi	
9	Membuat laporan hasil perbaikan yang dituangkan dalam formulir hasil perbaikan arsip konvensional				Komputer/Laptop	1 hari	Laporan pekejaan restorasi arsip	
10	Melaporkan hasil kegiatan perbaikan arsip konvensioanal kepada kepala UPT kearsipan				Laporan pekerjaan restorasi	10 menit	Hasil pekerjaan yang dilaporkan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	1
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	**Akuisisi Arsip Statis**

	DASAR HUKUM
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3.	Perka ANRI No. 17 Tahun 2012: Mengatur peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip melalui penyerahan arsip statis.

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Menguasai Undang-Undang dan peraturan kearsipan tentang penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis
2.	Memahami Tata Cara Akuisisi Arsip Statis
3.	Memahami Proses Penelusuran Arsip yang masuk dalam kategori daftar Pencarian Arsip
4.	Memiliki kemampuan untuk menilai arsip

	KETERKAITAN
1.	SOP Penyerahan Arsip Statis

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Boks arsip, lemari/ rak arsip, kertas label
2	Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Pedoman Penyusutan
3	Daftar arsip statis yang diserahkan

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Akuisisi arsip tidak dilaksanakan maka arsip statis yang memiliki nilai kesejarahan akan tidak terjaga dan terkelola dan cenderung akan hilang dan rusa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

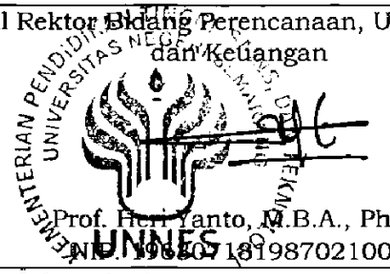
dan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	Koordinator Akuisisi	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan dan menginstruksikan Koodinator akuisisi untuk berkoordinasi dengan unit kerja yang arsip statisnya akan diakuisisi				Daftar asip yang akan di akuisisi	30 Menit	Rencana arsip yang akan diakuisisi	
2	Koordinasi dengan unit kerja pemilik arsip statis disertai korespodensi serta mengintruksikan kepada arsiparis / pengelola arsip untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian arsip				Surat permohonan/himbauan serah terima arsip statis	60 Menit	Surat permohonan arsip statis terkait arsip statis yang akan diakuisisi	
3	Pemeriksaan, penilaian arsip dan daftar arsip yang akan di akuisisi				Daftar arsip yang akan dinilai dan akan diakuisisi beserta arsipnya	60 Menit	Daftar arsip statis yang sudah dinilai beserta arsipnya untuk diakuisisi	
4	Menyiapkan berita acara serah terima arsip statis dan diserahkan kepada Kepala UPT Kearsipan untuk ditandatangani.				Daftar arsip statis yang akan diakuisisi dan berita acara	60 Menit	Berita acara penyerahan arsip statis	
5	Penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dengan unit kerja pemilik arsip statis, disertai penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan				Berita cara serah terima yang sudah di tanda tangani, daftar arsip statis dan arsip statis yang diserahkan	30 Menit	Berita acara serah terima yang sudah ditandatangani semua pihak	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	**NOMOR SOP**	2
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	**Alih Media Arsip**

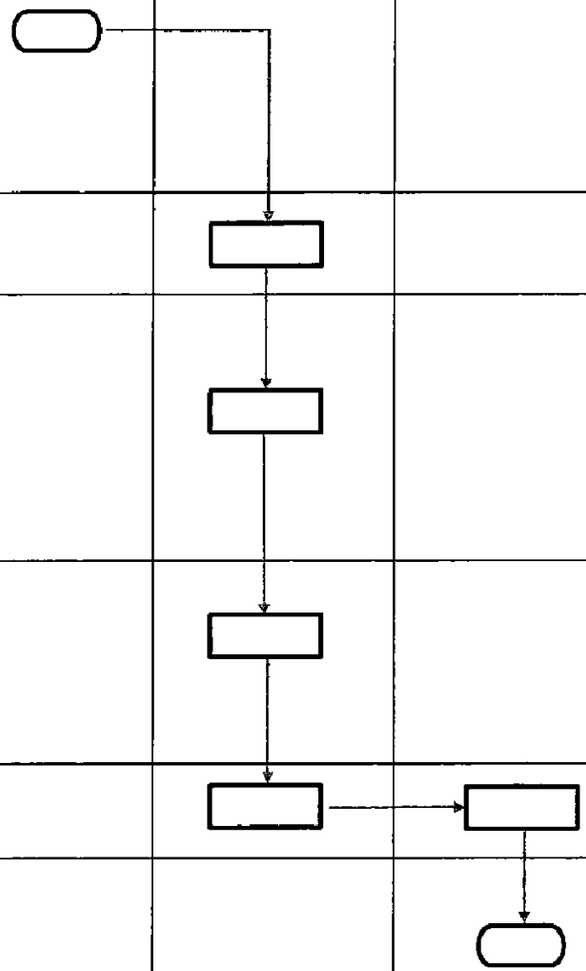
	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1.	Mengetahui mekanisme pengelolaan alih media arsip statis
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2.	Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip inaktif, vital dan statis
3.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis	3.	Mampu menggunakan alat Computer dan scanner untuk alih media arsip
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Universitas Negeri Semarang	4.	Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait arsip yang akan dialihmediakan
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	1.	Printer
2	SOP Penyerahan Arsip Statis	2.	Scanner
3	SOP Akuisisi Arsip statis	3.	Daftar Arsip
		4.	Berita Acara Alih Media
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka dapat bergengaruh pada keselamatan arsip konvensional.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

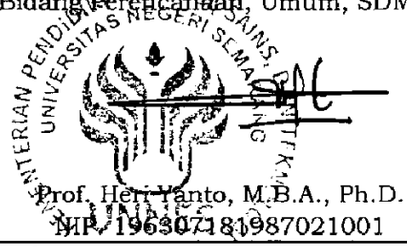
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/Tim Alih Media	Koordinator Tim Alih Media	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemilihan arsip yang akan dialihmediakan dengan menentukan jenis arsip, kurun waktu, informasi arsip				Arsip yang dialihmediakan	60 menit / meter linier	Daftar arsip yang akan dialihmediakan	
2	Melaksanakan pemindaian (scanning) fisik arsip				Scanner, Fisik Arsip, Komputer	1 menit per lembar arsip	Daftar hasil pemindaian (Scanning)	
3	Melakukan pendaftaran arsip dengan mencantumkan informasi : nama/judul arsip, nomor urut arsip, deskripsi, tanggal dan waktu alih media, perangkat keras yang digunakan, tempat penyimpanan, tunjuk silang asal lokasi penyimpanan arsip konvensional				Daftar arsip alih media, Fisik arsip, Komputer	5 menit per berkas arsip	Daftar arsip hasil Alih media	
4	Membuat Berita Acara Alih Media dengan mencantumkan para pelaksana alih media dan pejabat yang berwenang melegalisasi serta proses alih media arsip				Konsep Berita Acara Alih Media Arsip	60 menit	Berita Acara Alih Media Arsip	
5	Melakukan legalisasi arsip hasil alih media dengan menandatangani berita acara setelah memeriksa kesesuaian arsip media baru dengan arsip konvensionalnya (naskah asli)				Berita Acara Alih Media Arsip	60 menit	Berita Acara Alih Media Arsip dan Arsip Hasil Alih Media	
6	Menyimpan Berita Acara Alih Media sebagai arsip vital				Berita Acara Alih Madia Arsip, Sarana penyimpanan arsip vital	10 menit	Berita Acara Alih Media disimpan sebagai arsip vital	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	3
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196807181987021001
	NAMA SOP	**Pemindahan Arsip**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2.	Mengetahui fungsi dan tugas unt kerja
3.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis	3.	Mengetahuai prosedur pemberkasan
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Universitas Negeri Semarang	4.	Memiiki kemampuan memahami dan menggunakan jadwal retensi arsip
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	1.	Struktur Organisasi dan Tata Kelola UNNES
		2.	Jadwal Retensi Arsip UNNES
		3.	Folder dan box arsip
		4.	Komputer
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila terjadi kesalahan dalam penyimpanan dokumen, maka dokumen terebut sulit ditemukan kembali untuk mendukung proses pekerjaan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

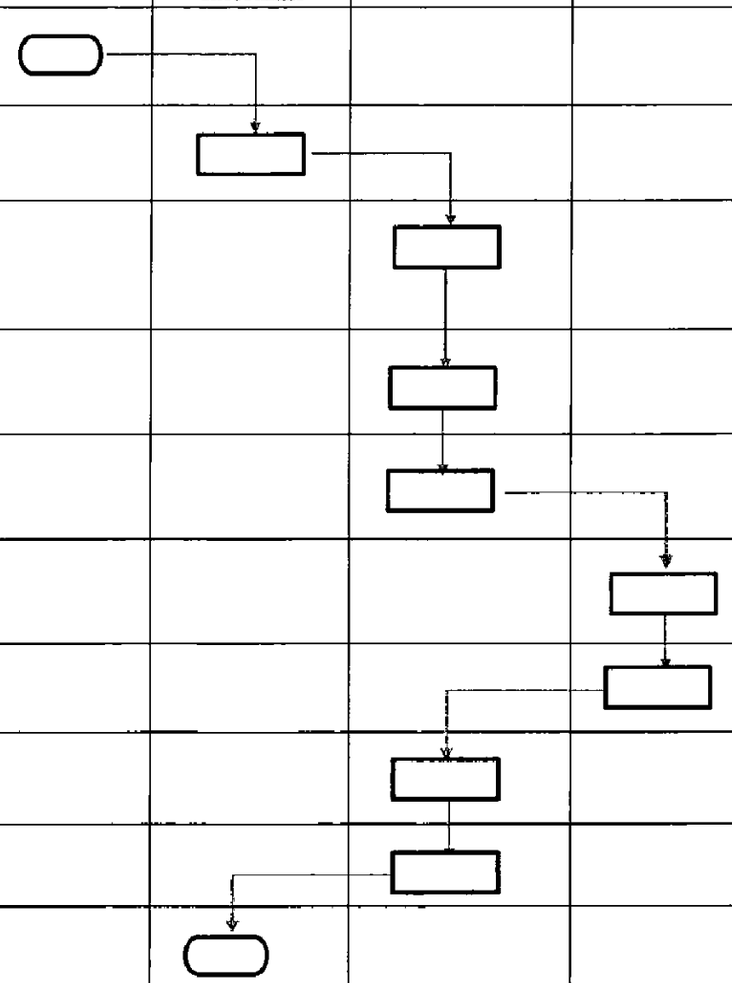
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi/Koordinator	Arsiparis/Penata Arsip	Penanggungjawab Unit Kearsipan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari Penanggungjawab Unit Pengolah/ Arsiparis/ Pengelola Arsip dan mengarahkan untuk ditindak lanjuti				Nota dinas, daftar arsip pindah	15 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan mengarahkan untuk melaksana kan kegiatan pemindahan arsip inaktif				Disposisi dan Daftar Arsip inaktif	30 Menit	Disposisi / Jadwal surve	
3	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam boks dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan serta melaporkannya. Daftar Arsip Inaktif yang sudah dikoreksi seta menyiapkan tempat penympanan arsip yang akan dipindahka				Daftar Arsip inaktif	45 Menit	Daftar Arsip Inaktif yang sudah dikoreksi	
4	Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi daftar arsip inaktif yang dipindahkan, melakukan pemindahan arsip dan Memeriksa dan menyampaikan konsep berita acara pemindahan arsip untuk dimintakan persetujuan				Daftar Arsip Inaktif yang suda	90 Menit	Konsep Berita Acara Pemindahan	
5	Penandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif unit pengolah				Konsep berita acara, daftar arsip berita acara inaktif	60 Menit	Arsip inaktif dan berita acara	
6	Penerima arsip inaktif dari unit pengolah ke pusat arsip. dan Melaksanakan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di Pusat Arsip				Arsip Inaktif dan berita acara	60 Menit	Arsip inaktif dan berita acara	

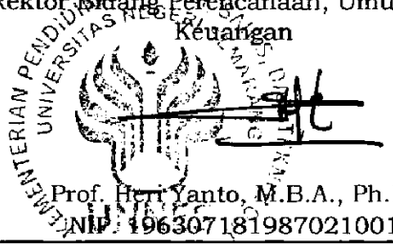


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	4
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	**Peminjaman Arsip**

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2.	Memiliki pemahaman yang baik mengenai arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) Univeritas Negeri Semarang (SKKAA) Kementerian ESD
3.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis	3.	Mampu menilai hak akses arsip berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) Univeritas Negeri Semarang (SKKAA)
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	4.	Memahami peraturan tata naskah dinas dan kearsipan
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengelolaan Arsip Aktif	1.	Struktur Organisasi dan Tata Kelola UNNES
2.	SOP Pemindahan Arsip	2.	Tata Naskah Dinas UNNES
		3.	Pola Klasifikasi UNNES
		4.	Jadwal Retensi Arsip UNNES
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka akan terjadi penyalahgunaan arsip dan kebocoran informasi arsip dan/atau hilangnya arsip terkait		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

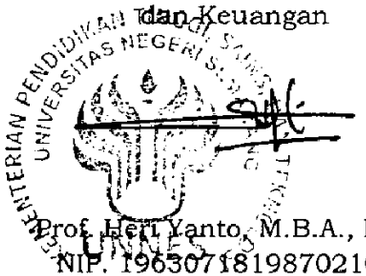
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	Koordinator Layanan dan Informasi	Arsiparis/Penata Arsip	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan peminjaman arsip dan memerintahkan untuk memproses permintaan tersebut					Nota dinas, daftar arsip pindah	15 Menit	Disposisi	
2	Berkoordinasi untuk memproses peminjaman arsip					Disposisi dan Daftar Arsip yang dipinjam serta daftar arsip pindah	60 Menit	Disposisi	
3	Melakukan pencarian arsip yang di pinjam melalui daftar arsip secara elektronik maupun manual					Daftar Arsip Inaktif, out indicator, daftar arsip yang dipinjam, Buku Peminjaman	25 Menit	Arsip yang dipinjam	
4	Meletakkan out indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam					Daftar Arsip Inaktif dan out indicator,	25 Menit	out indicator	
5	Mencatat permintaan peminjaman arsip					Buku Peminjaman Arsip	15 Menit	Bukti Peminjaman Arsip	
6	Menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman					Buku Peminjaman Arsip	5 Menit	Bukti Peminjaman Arsip	
7	Menerima arsip yang dipinjam					Arsip yang dipinjam,	10 Menit	Bukti Peminjaman Arsip	
8	Mengontrol waktu peminjaman arsip					Buku Peminjaman Arsip	5 Menit	Bukti Peminjaman Arsip	
9	Menerima arsip yang sudah dikembalikan, menyimpan kembali arsip yang dikembalikan					Buku Peminjaman Arsip dan Arsip yang dipinjam	15 Menit	Arsip yang dipinjam	
10	Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip secara periodik					Daftar arsip yang dipinjam	15 Menit	Laporan buku pemminjaman Arsip	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	5
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	**Pemusnahan Arsip**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2.	Mengetahui fungsi dan tugas unt kerja
3.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis	3.	Memiiki kemampuan memahami dan menggunakan jadwal retensi arsip
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Universitas Negeri Semarang	4.	Memahami prosedur pemusnahan arsip
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	1.	Struktur Organisasi dan Tata Kelola UNNES
2	SOP Pemindahan Arsip	2.	Jadwal Retensi Arsip UNNES
		3.	Pola Klasifikasi UNNES
		4.	Pedoman Pemusnahan arsip
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila tidak dilakukan pemusnahan arsip maka akan terjadi penumpukan arsip dan mengganggu efisiensi dan efektivitas ruang arsip		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan Universitas	Kepala UPT/WD II	Kasi	Panitia Pemusnahan	Arsiparis/Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk panitia pemusnahan dan mengidentifasi arsip sesuai masa retensinya						Daftar Arsip	1 hari	daftar Arsip yang terpilah	
2	Melakukan kegiatan persiapan pemusnahan arsip						Usulan tim dan draf berita acara, draf arsip usul musnah	3 jam	Terbentuknya tim, berita acara dan daftar arsip usul musnah	
3	Melakukaan penelaahan daftar arsip usul musnah						Daftar Arsip usul musnah dan JRA	1 hari	Daftar arsip usul musnah telah di telaah	
4	Mengajukan daftar arsip usul musnah untuk mendapat persetujuan dari pimpinan universitas						Daftar Arsip usul musnah	3 jam	Daftar arsip usul musnah untuk disahkan pimpinan	
5	Pengesahan dari pimpinan universitas		Tidak				Daftar Arsip usul musnah	1 Hari	Daftar arsip usul musnah sudah disahkan pimpinan	
6	Berita acara pemusnahan	Ya					Berita acara acara pemusnahan	60 Menit	Berita acara pemusnahan sudah di tandatangani	
7	Melaksanakan pemusnahan arsip						Daftar arsip musnah, arsip yang dimusnahkan, peralatan dan kelengkapan untuk pemusnahan	3 jam	Arsip yang dimusnahkan	
8	Mengarsipkan daftar arsip usul musnah dan berita acara yang sudah di tandatangani						Daftar arsip yang dimusnahkan dan berita acara yang sudah di tandatangani	30 Menit	Daftar arsip yang dimusnahkan dan berita acara yang sudah ditanda tangani	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	6
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1.	Mengetahui dan memahami prosedur pemberkasan arsip
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2.	Memillki kemampuan memahami dan menggunakan klasifikasi arsip
3.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis	3.	Memillki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip.
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Universitas Negeri Semarang	4.	Memiliki kemampuan menata arsip
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP tentang Persiapan Pemindahan Arsip dari Central File ke Unit Kerasipan	1	Struktur Organisasi dan Tata Kelola UNNES
2.	SOP tentang Pemindahan Arsip dari Unit Kerja ke Pusat Arsip	2	Pola Klasifikasi UNNES
		3	Jadwal Retensi Arsip UNNES
		4	Folder
		5	Tab/Guide
		6	Filling Cabinet
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabil SOP tersebut tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada kegiatan penemuan kembali arsip dan pengelolaan arsip in-aktif		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/Penata Arsip	Kasi/Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan arsip dinamis aktif :			Arsip yang akan diolah/di berkas,	15 Menit	Arsip yang sudah diolah/di berkas,	
	a. Menyerahkan arsip-arsip aktif untuk disimpan;						
	b. Menerima arsip-arsip aktif beserta lembar disposisi dan dicatat pada buku penerimaan arsip aktif						
	c. Memeriksa arsip dan kelengkapan berkas serta memberitahukan bila ada ketidaklengkapan berkas arsip yang diterima untuk kemudlan dilengkapi						
2	Pemberkasan arsip aktif						
	a. Memilah-milah arsip yang akan disimpan, sehingga perlu dipisahkan antara arsip dan non arsip;			Jadwal Retensi Arsip	25 Menit	Arsip yang siap diolah/di berkas,	
	b. Mengelompokkan arsip yang mempunyai satu kesamaan masalah, urusan, jenis;			Pola Klasifikasi arsip	25 Menit	Arsip yang sudah memberkas	
	c. Menata arsip, memaksukkan ke folder,pemberian guide, memberikan label dan menata ke central file			Arsip yang akan dioleh/diberkas, Folder, Sekat/Guide Primer/ Sekunder/tersier, central file	30 Menit	Arsip yang sudah tertata di filing cabinet	
	d. Membuat daftar arsip, daftar berkas dan isi berkas			Daftar Berkas dan isi berkas	60 Menit	Daftar arsip aktif	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	6
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Dr. Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1.	Mengetahui dan memahami prosedur pemberkasan arsip
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2.	Memillki kemampuan memahami dan menggunakan klasifikasi arsip
3.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis	3.	Memillki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip.
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Universitas Negeri Semarang	4.	Memiliki kemampuan menata arsip
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP tentang Persiapan Pemindahan Arsip dari Central File ke Unit Kerasipan	1	Struktur Organisasi dan Tata Kelola UNNES
2.	SOP tentang Pemindahan Arsip dari Unit Kerja ke Pusat Arsip	2	Pola Klasifikasi UNNES
		3	Jadwal Retensi Arsip UNNES
		4	Folder
		5	Tab/Guide
		6	Filling Cabinet
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabil SOP tersebut tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada kegiatan penemuan kembali arsip dan pengelolaan arsip in-aktif		Disimpan sebagai data elektronik dan manual