



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-8508081 Fax. +6224-8508082

Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), email: unnes@mail.unnes.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 365/O/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) KEARSIPAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : 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 menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
8. 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;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : SOP Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kearsipan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Perencanaan Program dan Anggaran;
2. Layanan Surat Masuk;
3. Layanan Surat Keluar;
4. Layanan Keuangan Arsip;
5. Pengelolaan Arsip;
6. Peminjaman Arsip;
7. Pengembalian Arsip;
8. Pemusnahan Arsip;
9. Perawatan Arsip Dinamis;
10. Penyerahan Arsip Statis;
11. Pengelolaan Arsip Statis; dan
12. Perawatan Arsip Statis.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2 Mei 2019

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP. 196612101991031003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 365/O/2019
TANGGAL 2 MEI 2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS (UPT) KEARSIPAN UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
(UPT) KEARSIPAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

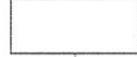
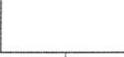
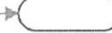
NO	DAFTAR SOP
1	Perencanaan Program dan Anggaran
2	Layanan Surat Masuk
3	Layanan Surat Keluar
4	Layanan Keuangan Arsip
5	Pengelolaan Arsip
6	Peminjaman Arsip
7	Pengembalian Arsip
8	Pemusnahan Arsip
9	Perawatan Arsip Dinamis
10	Penyerahan Arsip Statis
11	Pengelolaan Arsip Statis; dan
12	Perawatan Arsip Statis

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>		 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>	
		NOMOR SOP	1
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
DISAHKAN OLEH		 UPT KEARSIPAN	
NAMA SOP		Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002 Perencanaan Program dan Anggaran	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Keuangan RI No. 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	1	1 Mampu merencanakan program kegiatan	
2		2 Mampu merancang anggaran biaya	
3			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Keuangan Arsip	1	1 Disposisi	
2		2 Rencana kegiatan	
3		3 RAB	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses perencanaan program dan anggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	2	
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019	
	TGL REVISI	2 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	UPT KEARSIPAN	
	NAMA SOP	Layanan Surat Masuk	
<p>Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002</p> 			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1	Mampu Mengklasifikasikan Jenis dari Surat Masuk
2	Peraturan Rektor Unnes Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Unnes	2	Mampu mencatat surat masuk ke dalam buku agenda
3		3	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Surat Keluar	1	Disposisi
2		2	Buku agenda
3		3	Pola Klasifikasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses layanan surat masuk tidak berjalan sebagaimana mestinya.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

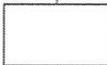
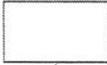
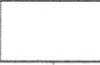
SOP Layanan Surat Masuk							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala UPT atau Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan mencatat ke buku agenda diberi lembar disposisi kemudian mendistribusikan kepada pimpinan			Disposisi, buku agenda	15 menit	Catatan surat masuk/ agenda surat masuk	
2	Menerima surat, mendisposisi surat dan memerintahkan untuk mengarsip surat			Surat dan disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengelompokkan surat sesuai kode dan menyimpan surat			Pola klasifikasi	15 menit	Arsip yang sudah dikelompokkan sesuai kode	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	3
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 219
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	UPT KEARSIPAN  Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002
	NAMA SOP	Layanan Surat Keluar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1 Mampu Mengoperasikan Komputer
2	Peraturan Rektor Unnes Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Nakah Dinas Unnes	2 Mampu Membuat Draf Surat Keluar dan Merevisinya
3	Peraturan Rektor Unnes Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	3 Mampu Menggunakan Printer
		4 Mampu Menggunakan Scanner
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Layanan Surat Masuk	1 Aplikasi SIRADI
2		2 Komputer/printer/scanner
3		3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses layanan surat keluar tidak berjalan sebagaimana mestinya.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

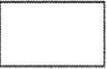
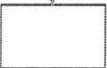
SOP Layanan Surat Keluar							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT atau Koordinator	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat untuk diketik			Draf surat	20 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat			Komputer	15 menit	Draf surat	
3	Mengoreksi surat dan memberikan tandatangan			Surat	20 menit	Surat	
4	Memberikan nomor surat melalui sistem SIRADI, mengirim surat dan menyimpan surat sebagai arsip			Komputer, printer, scanner	15 menit	Nomor surat dan ekspedisi pengiriman	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>		NOMOR SOP	4
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	 UPT KEARSIPAN
<p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p> 1 Peraturan Menteri Keuangan RI No. 49/PMK.02/ 2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 2 3		KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Mampu merancang anggaran biaya 2 Mampu membuat laporan pertanggungjawaban 3
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p> 1 SOP Perencanaan dan Program 2 3		PERALATAN/PERLENGKAPAN	1 Laporan bukti pengeluaran 2 Laporan SPJ
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p> Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses layanan keuangan arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya.		PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Keuangan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Dokumen Keuangan	Koordinator Sistem dan Layanan	Kepala UPT Kearsipan	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyiapkan berkas SPJ					Data laporan	120 menit	SPJ	
2	Menerima laporan kegiatan dan berkas SPJ					Bukti pengeluaran	240 menit	Draf SPJ	
3	Menerima dan menandatangani berkas SPJ							Terkoreksi oleh pimpinan unit	
4	Mengirimkan berkas SPJ					Draf laporan dan bukti pengeluaran keuangan	360 menit	Berkas SPJ	
5	Menerima dan mengoreksi berkas SPJ							Persetujuan Dokumen SPJ	
6	Berkas ditandatangani					Laporan SPJ	180 menit	Dokumen SPJ	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	5	
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019	
	TGL REVISI	2 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	UPT KEARSIPAN  Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002	
NAMA SOP		Pengolahan Arsip	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	2	Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	3	Mengetahui prosedur pemberkasan arsip
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Negeri Semarang		
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Pola Klasifikasi di Lingkungan Universitas Negeri Semarang		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Perawatan Arsip	1	Arsip
2		2	Pola Klasifikasi
3			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya pengelolaan arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya.		Disimpan sebagai data pengurusan surat elektronik dan manual	

SOP Pengolahan Arsip							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		WR/Kabag TU	Arsiparis/ Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arsip surat masuk kepada arsiparis/ penata arsip untuk disimpan			Arsip	5 menit	Disposisi	
2	Menerima arsip dan memeriksa kelengkapan fisik arsip			Arsip	3 menit	Arsip	
3	Mengelompokkan arsip untuk diberkaskan ulang			Pola Klasifikasi dan arsip	5 menit	Pengelompokan arsip	
4	Membuat daftar arsip			Arsip	5 menit	Daftar Arsip	
5	Menata fisik arsip sesuai dengan daftar arsip			Arsip	10 menit	Arsip tertata dengan rapi	
6	Menyimpan daftar arsip			Arsip	5 menit	Data Daftar Arsip	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>		NOMOR SOP	6
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	 UPT KEARSIPAN
<p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p>		NAMA SOP	Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002 Peminjaman Arsip
<p>DASAR HUKUM</p>		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	2	Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan penataan arsip
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengembalian Arsip	1	Buku pinjam arsip
2		2	Out indikator
3			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya peminjaman arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya.		Disimpan sebagai data pengurusan surat elektronik dan manual	

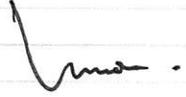
SOP Peminjaman Arsip									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Kearsipan	Koordinator Sistem dan Layanan	Arsiparis/ Penata Arsip	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan peminjaman arsip dan memerintahkan untuk memproses permintaan tersebut						15 menit	Disposisi	
2	Berkoordinasi untuk memproses peminjaman arsip					Buku peminjaman arsip	30 menit	Disposisi	
3	Melakukan pencarian arsip yang dipinjam						20 menit	Jenis arsip yang dipinjam	
4	Meletakkan out indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam						3 menit		
5	Mencatat permintaan peminjaman arsip					Buku peminjaman arsip, out indikator	5 menit	Catatan arsip yang dipinjam	
6	Menyerahkan arsip kepada peminjam						3 menit		
7	Menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjam						3 menit	Bon pinjam arsip	
8	Menerima arsip yang dipinjam								
9	Mengontrol waktu peminjaman arsip, menerima arsip yang sudah dikembalikan, menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan					Buku peminjaman arsip dan arsip yang dipinjam	30 menit	Dokumen arsip yang dipinjam	
10	Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip secara periodik					Buku peminjaman arsip	60 menit	Laporan peminjaman arsip	

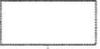
Handwritten signature or scribble.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>		NOMOR SOP	7
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	 UPT KEARSIPAN
		NAMA SOP	Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002 Pengembalian Arsip
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	2	Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan penataan arsip
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Peminjaman Arsip	1	Buku pengembalian arsip
2		2	Out indikator
3			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya pengembalian arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya.		Disimpan sebagai data pengurusan surat elektronik dan manual	

SOP Pengembalian Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam Arsip	Arsiparis/ Penata Arsip	Koordinator Sistem dan Layanan	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengembalikan Arsip					Arsip yang dipinjam	15 menit	Daftar arsip yang dipinjam	
2	Menerima, mencatat pengembalian dan mengembalikan arsip pada tempatnya					Buku pengembalian arsip, arsip yang dipinjam	15 menit	Catatan pengembalian arsip	
3	Melaporkan jumlah peminjam arsip secara berkala								
4	Menerima laporan					Buku peminjaman arsip, laporan pinjam arsip	90 menit	Laporan arsip yang dipinjam	
5	Menerima rekap peminjaman arsip								

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	8	
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019	
	TGL REVISI	2 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	UPT KEARSIPAN	
		 Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002	
	NAMA SOP	Pemusnahan Arsip	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	2	Mampu melaksanakan pemusnahan arsip
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan penilaian arsip
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	Daftar arsip inaktif
2		2	Daftar arsip usul musnah
3		3	Jadwal Retensi Arsip
		4	Berita acara
		5	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya pemusnahan arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya.		Disimpan sebagai data pengurusan surat elektronik dan manual	

SOP Pemusnahan Arsip											
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala UPT Kearsipan	Koordinator Sistem dan Layanan	Arsiparis/ Penata Arsip	Panitia Penilai Arsip	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memerintah untuk melakukan kegiatan pemusnahan arsip dan membentuk panitia penilai arsip						Draf tim penilaian arsip	120 menit	Surat tugas panitia		
2	Mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip dan memantau daftar arsip inaktif yang masa simpannya habis						Daftar arsip inaktif	120 menit	Daftar arsip inaktif		
3	Melakukan penyeleksian arsip dan membuat daftar arsip usul musnah		Tidak				Daftar arsip usul musnah, JRA	240 menit			
4	Menerima dan mengoreksi daftar usul musnah								Daftar usul musnah terkoreksi		
5	Melakukan penilaian daftar arsip usul musnah		Ya						Draf usul musnah arsip		
6	Menerima hasil penilaian daftar arsip usul musnah dan memerintahkan untuk menyiapkan berita acara						Daftar lampiran arsip usul musnah dan berita acara	180 menit	Persetujuan usul musnah		
7	Membuat berita acara pemusnahan arsip						Berita Acara dan Lampiran arsip yang akan dimusnahkan	120 menit	Berita acara pemusnahan arsip		
8	Menerima dan menandatangani berita acara pemusnahan arsip dan memerintahkan untuk melakukan pemusnahan arsip										
9	Melaksanakan pemusnahan arsip dan menyusun laporan pelaksanaan pemusnahan arsip										Laporan pemusnahan arsip

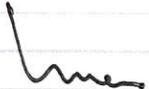
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>		NOMOR SOP	9
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	 UPT KEARSIPAN
DASAR HUKUM		NAMA SOP	Perawatan Arsip Dinamis
1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan		KUALIFIKASI PELAKSANA	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan		1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang		2 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja	
		3 Memiliki kemampuan merawat arsip	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1 Disposisi	
2		2 Proposal kegiatan	
3		3 Laporan kegiatan perawatan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya perawatan arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya.		Disimpan sebagai data pengurusan surat elektronik dan manual	

SOP Perawatan Arsip Dinamis										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan/Kabag	WD2/ Kasubbag	Kabag	Penata Arsip	UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Manandatangani dan memerintahkan untuk menindaklanjuti tim kerja perawatan arsip						Disposisi	20 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan untuk menyiapkan bahan dalam rangka persiapan kegiatan perawatan arsip						Draf proposal perawatan, daftar arsip yang akan dirawat (manual/ elektronik)	60 menit		
3	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat perawatan arsip							60 menit	Undangan rapat	
4	Melakukan kegiatan perawatan arsip dan menyusun konsep laporan kegiatan perawatan arsip							60 menit	Konsep laporan	
5	Melaporkan kegiatan perawatan arsip							60 menit	Laporan Kegiatan perawatan arsip	
6	Melaporkan kegiatan perawatan arsip						Laporan kegiatan perawatan	60 menit		
7	Menyetujui laporan perawatan arsip untuk ditindaklanjuti							60 menit	Persetujuan tindaklanjut perawatan arsip	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	10
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	UPT KEARSIPAN  Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002
	NAMA SOP	Penyerahan Arsip Statis
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan	2	Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3	Memiliki kemampuan prosedur penyerahan arsip statis
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Negeri Semarang		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengolahan Arsip Statis	1	Daftar arsip inaktif
2	2	Daftar arsip usul statis
3	3	Berita acara penyerahan arsip statis
	4	Daftar arsip statis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya penyerahan arsip statis tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Disimpan sebagai data pengurusan surat elektronik dan manual	

SOP Penyerahan Arsip Statis

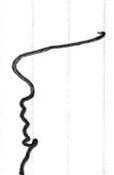
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan/ Ka.Biro	Kabag TU/ Koordinator Unit Kerja	Arsiparis/ Penata Arsip Unit Kerja	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan pendataan arsip statis					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasi untuk pendataan arsip					Arsip	15 menit	Data arsip	
3	Melakukan penyeleksian arsip statis					Daftar Arsip Inaktif	240 menit	Arsip statis	
4	Menerima dan mengoreksi daftar arsip statis						240 menit	Hasil koreksi daftar arsip statis	
5	Melaporkan daftar arsip usul statis untuk melakukan penilaian					Daftar Arsip Usul Statis	30 menit	Hasil penilaian arsip usul statis	
6	Menerima hasil, memverifikasi daftar usul arsip statis dan berkoordinasi untuk menyiapkan berita acara						120 menit	Daftar usul arsip statis terverifikasi	
7	Membuat konsep berita acara penyerahan arsip statis					Berita Acara Penyerahan Arsip Statis	30 menit	Draft berita acara penyerahan arsip statis	
8	Menerima arsip statis dan berita acara serah terima arsip statis					Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan arsip statis	60 menit	Arsip statis, daftar arsip statis dan berita acara	

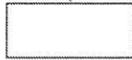
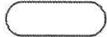
 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	11	
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019	
	TGL REVISI	2 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	UPT KEARSIPAN	
		 Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002	
	NAMA SOP	Pengolahan Arsip Statis	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan	2	Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3	Memiliki kemampuan prosedur penyerahan arsip statis
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Negeri Semarang		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyerahan Arsip Statis	1	Arsip
2		2	Pola Klasifikasi
3			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya pengelolaan arsip statis tidak berjalan sebagaimana mestinya.		Disimpan sebagai data pengurusan surat elektronik dan manual	

SOP Pengolahan Arsip Statis							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala UPT Kearsipan	Arsiparis/ Penata Arsip Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima arsip dari unit kerja dan memberikan arsip statis kepada arsiparis/ penata arsip untuk disimpan			Arsip	5 menit	Arsip	
2	Menerima arsip dan memeriksa kelengkapan fisik arsip			Arsip	3 menit	Arsip	
3	Mengelompokkan arsip statis untuk diberkaskan ulang			Pola Klasifikasi dan arsip	5 menit	Pengelompokan arsip	
4	Membuat daftar arsip statis			Arsip	5 menit	Daftar Arsip	
5	Menata fisik arsip sesuai dengan daftar arsip statis			Arsip	10 menit	Arsip tertata dengan rapi	
6	Menyimpan daftar arsip statis			Arsip	5 menit	Data Daftar Arsip	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UPT KEARSIPAN**

DASAR HUKUM 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang 4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 3 Memiliki kemampuan merawat arsip	NOMOR SOP	12
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
NAMA SOP Perawatan Arsip Statis Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002		UPT KEARSIPAN 	
KETERKAITAN 1 SOP Pengolahan Arsip Statis 2 3		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 2 3	
PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya perawatan arsip statis tidak berjalan sebagaimana mestinya.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Perawatan Arsip Statis							
No	Kegiatan	Pelaksana		Arsiparis/ Penata Arsip	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala UPT Kearsipan	Koordinator Layanan dan Sistem		Kelengkapan	Waktu	
1	Memberikan instruksi untuk melakukan perawatan arsip statis					15 menit	Disposisi
2	Melaksanakan instruksi tersebut					7 jam	
3	Melakukan perawatan arsip seperti: kamperisasi, fumigasi, mengatur suhu ruangan dan membersihkan debu						Arsip yang tertata

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003