



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 353/O/2018

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 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 22 Januari 2018.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 19 Juli 2018

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003 

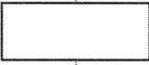
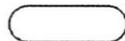
LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 353/O/2018
TANGGAL 19 JULI 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS (UPT) KEARSIPAN UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UPT KEARSIPAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

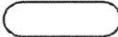
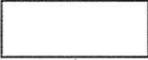
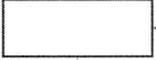
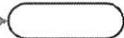
NO	DAFTAR SOP
1	Layanan Perencanaan Program dan Anggaran
2	Layanan Surat Masuk
3	Layanan Surat Keluar
4	Layanan Keuangan Arsip
5	Layanan Pengelolaan Arsip Dinamis
6	Layanan Peminjaman Arsip Dinamis
7	Layanan Pengembalian Arsip Dinamis
8	Layanan Pemusnahan Arsip Dinamis
9	Layanan Perawatan Arsip Dinamis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

 <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	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	UPT KEARSIPAN  Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002
	NAMA SOP	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 Mampu merencanakan program kegiatan
2		2 Mampu merancang anggaran biaya
3		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Layanan Keuangan Arsip	1 Disposisi
2		2 Rencana kegiatan
3		3 RAB
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
.....		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	UPT KEARSIPAN  Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002	
NAMA SOP		Layanan Surat Masuk	
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	
.....		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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	

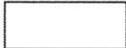
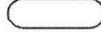
 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	UPT KEARSIPAN  Dr. Muhsin, M.Si  NIP 195411011980031002
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 2 3	1 Aplikasi SIRADI 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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	



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

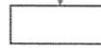
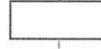
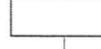
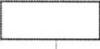
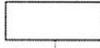
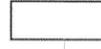
	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN		10 Januari 2018
	TGL REVISI		10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF		22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	UPT KEARSIPAN 
		NAMA SOP	Dr. Muhsin, M.Si <i>Muhsin</i> NIP 195411011980031002 Layanan Keuangan Arsip
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Keuangan RI No. 49/PMK.02/ 2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	1	Mampu merancang anggaran biaya
2		2	Mampu membuat laporan pertanggungjawaban
3		3	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Perencanaan dan Program	1 Laporan bukti pengeluaran	
2		2 Laporan SPJ	
3			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	UPT KEARSIPAN  Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002	
	NAMA SOP	Pengelolaan 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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Perawatan Arsip	1	Disposisi
2		2	Komputer/printer/scanner
3		3	Pola Klasifikasi
		4	Folder Guide dan Filing Cabinet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....		Disimpan sebagai data pengurusan surat elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		WR/Kabag TU	Arsiparis/ Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arsip kepada arsiparis/ penata arsip untuk disimpan		Disposisi	20 menit	Disposisi		
2	Menerima arsip dan memeriksa kelengkapan fisik arsip						
3	Mengelompokkan arsip untuk diberkaskan ulang		Pola Klasifikasi			Pengelompokan arsip	
4	Membuat daftar arsip		Komputer			Daftar Arsip	
5	Menata fisik arsip sesuai dengan daftar arsip		Folder			Arsip tertata dengan rapi	
6	Menyimpan daftar arsip		Filing cabinet			Data Daftar Arsip	

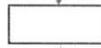
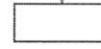
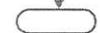
<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>			
		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH		UPT KEARSIPAN 	
NAMA SOP		Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002 Peminjaman Arsip	
DASAR HUKUM		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 Pengembalian Arsip		1 Buku pinjam arsip	
2		2 Out indikator	
3			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....		Disimpan sebagai data pengurusan surat elektronik dan manual	

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								
2	Berkoordinasi untuk memproses peminjaman arsip					Buku peminjaman arsip	15 menit	Disposisi	
3	Melakukan pencarian arsip yang dipinjam								Jenis arsip yang dipinjam
4	Meletakkan out indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam								
5	Mencatat permintaan peminjaman arsip								Catatan arsip yang dipinjam
6	Menyerahkan arsip kepada peminjam								Bon pinjam arsip
7	Menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjam								
8	Menerima arsip yang dipinjam								
9	Mengontrol waktu peminjaman arsip, menerima arsip yang sudah dikembalikan, menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan								Dokumen arsip yang dipinjam
10	Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip secara periodik								
						Buku peminjaman arsip	60 menit	Laporan peminjaman arsip	



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

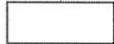
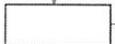
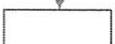
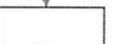
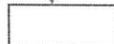
		NOMOR SOP		
		TGL PEMBUATAN		10 Januari 2018
		TGL REVISI		10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF		22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH		UPT KEARSIPAN  Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002
		NAMA SOP		Pengembalian Arsip
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1	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 Pengembalian Arsip	1	Buku pengembalian arsip	
2		2	Out indikator	
3				
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
.....		Disimpan sebagai data pengurusan surat elektronik dan manual		

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								

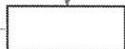
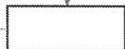
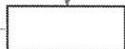
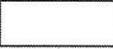
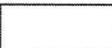
 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	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 Proposal kegiatan	
2	2 Daftar arsip inaktif	
3	3 Daftar arsip usul musnah	
	4 Jadwal Retensi Arsip	
	5 Berita acara	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data pengurusan surat elektronik dan manual	

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									
4	Menerima dan mengoreksi daftar usul musnah						Daftar arsip usul musnah, JRA	240 menit	Daftar usul musnah terkoreksi	
5	Melakukan penilaian daftar arsip usul musnah								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 pemusnahan arsip	
8	Menerima dan menandatangani berita acara pemusnahan arsip dan memerintahkan untuk melakukan pemusnahan arsip						Berita Acara dan Lampiran arsip yang akan dimusnahkan	120 menit		
9	Melaksanakan pemusnahan arsip dan menyusun laporan pelaksanaan pemusnahan arsip								Laporan pemusnahan arsip	

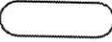
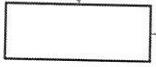
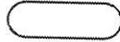
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	UPT KEARSIPAN  Dr. Muhsin, M.Si NIP 195411011980031002	
	NAMA SOP	Perawatan Arsip Dinamis	
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 merawat arsip
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	Disposisi
2		2	Proposal kegiatan
3		3	Laporan kegiatan perawatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....		Disimpan sebagai data pengurusan surat elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Unit	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)	180 menit		
3	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat perawatan arsip								Undangan rapat	
4	Melakukan kegiatan perawatan arsip dan menyusun konsep laporan kegiatan perawatan arsip								Konsep laporan	
5	Melaporkan kegiatan perawatan arsip						Laporan kegiatan perawatan	240 menit	Laporan Kegiatan perawatan arsip	
6	Melaporkan kegiatan perawatan arsip									
7	Menyetujui laporan perawatan arsip untuk ditindaklanjuti								Persetujuan tindaklanjut perawatan arsip	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	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 Republik	3	Memiliki kemampuan prosedur penyerahan arsip statis
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Perawatan 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	
.....		Disimpan sebagai data pengurusan surat elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Unit Kerja	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	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT KEARSIPAN	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	UPT KEARSIPAN  Dr. Muhsin, M.Si <i>B</i> NIP 195411011980031002	
NAMA SOP	Perawatan 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 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 merawat arsip
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyerahan Arsip Statis	1	Disposisi
2		2	Kamper, fumigasi dan AC
3			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003 