









 UNIVERSITAS GADJAH MADA DIREKTORAT ASET	Nomor SOP	03.06.01
	Tgl. Pembuatan	Agustus 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Direktur Aset,  Dr.-Ing.Ir. Djoko Sulistyono NIP196104101988031002
Nama SOP	Akses dan Layanan Kearsipan Direktorat Aset	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Keputusan Rektor UGM Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada Keputusan Rektor UGM Nomor 1804/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Standar Pelayanan Publik Universitas Gadjah Mada Keputusan Rektor UGM Nomor 1394/UN1.P/SK/HUKOR/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada Peraturan Rektor UGM Nomor 4 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Gadjah Mada Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada Nomor 4/UN1/KPT/PPID/2019 tentang Prosedur Operasional Standar dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada 		<ol style="list-style-type: none"> Mampu Memahami Konteks Material Sumber Informasi Arsip yang Dikelola. Mampu Memahami Peraturan Perundang-Undangan Dasar Pelaksanaan Layanan Akses Sumber Informasi Arsip Mampu Memahami dan Melaksanakan Kode Etik dan Etika Layanan Akses Arsip Mampu Memberikan Penjelasan yang Akuntabel Mampu Mengoperasikan Komputer dan Sistem Jaringan Informasi Website Terkait.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Adanya keterkaitan antara layanan arsip di Direktorat Aset dengan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan UGM di bawah Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UGM		<ol style="list-style-type: none"> ATK untuk menunjang pengelolaan di Direktorat Aset Komputer/Laptop Mesin fotocopy Scanner Formulir Akses Arsip Sistem Aplikasi Akses Arsip dan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Prosedur Akses dan Layanan Kearsipan Direktorat Aset tidak dilaksanakan maka reliabilitas dokumen tidak akan terlaksana.		Dokumen <i>hard copy</i> dan soft copy disimpan dan dikelola petugas Direktorat Aset

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna / User	Staf Pelaksana Pengelolaan Arsip	Kasubdit Sarana	Kelengkapan	Waktu(Menit)	Output
1.	membawa persyaratan administrasi dan mengisi buku tamu				1. KTP/Identitas Pengguna 2. Buku Tamu	5 menit	data pengguna lengkap
2.	memberikan sarana temu balik arsip				Daftar Arsip	5 menit	Daftar Arsip
3.	mencari arsip yang diinginkan dan pengguna mengisi formulir layanan arsip (Akses/ Peminjaman/ Penggandaan)				Formulir Layanan Arsip	3 menit	akses peminjaman/ penggandaan
4.	layanan akses pengguna membaca di ruang baca arsip				1. Arsip 2. Ruang baca arsip 3. Daftar Arsip 4. Formulir Akses Arsip	30 menit	arsip yang diminta
5.	pelayanan penggandaan disaksikan dan diantar oleh petugas arsip ke tempat penggandaan arsip				1. Arsip 2. Formulir Penggandaan Arsip 3. Formulir Peminjaman	5 menit	Biaya penggandaan ditanggung oleh pengguna
6.	layanan Peminjaman Arsip, peminjam/ pengguna dan petugas wajib menandatangani Berita Acara Peminjaman Arsip				1. Arsip 2. Berita Acara Peminjaman 3. Formulir Peminjaman	3 menit	Berita acara ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat dan selaku pengguna arsip
7.	menyerahkan kembali arsip yang sudah selesai di akses/ digandakan/ peminjaman				Arsip	3 menit	arsip diserahkan
8.	mengembalikan Arsip ke Ruang Penyimpanan Arsip				1. Arsip 2. Roll O'pack	1 menit	arsip kembali ditempat penyimpanan semula