








 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA DIREKTORAT ASET</p>	Nomor SOP	03.06.02
	Tgl. Pembuatan	Agustus 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Direktur Aset,</p>  Dr.-Ing.Ir. Djoko Sulistyoko NIP196104101988031002-1/
Nama SOP	Pengelolaan Arsip Inaktif	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala ANRI, Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip; Keputusan Kepala ANRI, Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip; Keputusan Kepala ANRI, Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip; Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusunan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada; Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada 		<ol style="list-style-type: none"> Dapat Melaksanakan Penilaian Arsip sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku Dapat Melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dengan Cara yang sesuai dengan Kaidah-Kaidah Tata Kelola Arsip Inaktif Dapat Menyelamatkan/Mengamankan Arsip yang Bernilai Kesejarahan baik Fisik Arsip maupun Informasinya
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
-		<ol style="list-style-type: none"> ATK untuk menunjang pengelolaan di Direktorat Aset Komputer/Laptop untuk membuat daftar arsip sementara dan input arsip Ruangan pengelolaan arsip Bok arsip dan kertas kissing untuk membungkus arsip Rak arsip/roll o'pack untuk menyimpan bok arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Setiap Arsip Inaktif Wajib Dipelihara dan Dikelola dengan Baik Pengelolaan Arsip Inaktif Diharapkan Mampu Dijadikan Sumber Informasi Kelangsungan Pekerjaan di Unit Kerja Arsip Inaktif yang dipindahkan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Arsip asli dengan arsip duplikat dan non arsip disendirikan Arsip dikelompokkan sesuai dengan subjek/permasalahanya Penginputan Arsip ke dalam Daftar Arsip secara lengkap sesuai dengan subjek arsipnya Penyimpanan boks arsip ke dalam roll O'pack berurutan sesuai nomornya 		<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemilahan arsip dan non arsip Pemberkasan/pengelompokan arsip Pendeskripsian dan pemberian nomor arsip sesuai Klasifikasi Membuat Daftar Arsip

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubdit Sarana	Kasubdit Prasarana	Dir. Aset	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1.	Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dan masuk kategori inaktif dikelompokkan serta dipindahkan ke Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif (<i>Records Center</i>)					1. Arsip Inaktif 2. Daftar Arsip Pindah 3. Berita Acara Pemindahan Arsip	5 menit	arsip dikelompokkan
2.	Pemilahan arsip inaktif untuk mengelompokkan arsip dan non arsip					1. Arsip. Non Arsip 2. Pelepas Staples 3. Map/ Folder	5 menit	Arsip asli dan arsip duplikat terpisah
3.	Mengelompokkan/ memberkaskan arsip inaktif sesuai dengan klasifikasi					1. Arsip 2. Pedoman Klasifikasi 3. Paperclip	5 menit	Arsip dikelompokkan sesuai subjek
4.	Membungkus arsip inaktif dengan menggunakan kertas kising					1. Arsip 2. Kertas kising	3 menit	Arsip Terbungkus Kertas Kissing
5.	Memberi nomor arsip inaktif sesuai dengan nomor urut dan klasifikasinya					1. Arsip 2. Label 3. Pensil	1 menit	Arsip diberikan Nomor Klasifikasi
6.	Melakukan penginputan arsip inaktif ke Daftar Arsip					1. Arsip 2. Laptop	2 menit	Penginputan Arsip ke dalam Daftar Arsip
7.	Memasukkan arsip inaktif ke dalam boks arsip					1. Arsip 2. Boks Arsip	2 menit	Arsip tertata dalam boks
8.	Memasukkan dan menyimpan boks arsip ke dalam lemari arsip atau roll O'pack sesuai dengan klasifikasi dan urutannya					1. Arsip 2. Boks 3. Roll O'pack	3 menit	boks arsip tersimpan dalam roll O'pack