






 UNIVERSITAS GADJAH MADA DIREKTORAT ASET	<b>Nomor SOP</b>	03.06.04
	<b>Tgl. Pembuatan</b>	Agustus 2020
	<b>Tgl. Revisi</b>	-
	<b>Tgl. Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	Direktur Aset,  Dr.-Ing. Ir. Djoko Sulistyono NIP 196104101988031002
<b>Nama SOP</b>	Pengelolaan Arsip Vital	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Keputusan Rektor UGM Nomor 194/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pendoman Program Arsip Vital di Lingkungan Universitas Gadjah Mada 2. Keputusan Rektor UGM Nomor 16 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada		1. Dapat Melaksanakan Penilaian Arsip sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku 2. Dapat Melaksanakan Penyelamatan dan Mengamankan Arsip Vital
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Panduan Akses dan Layanan Kearsipan Direktorat Aset UGM		1. Ruang Penyimpanan beserta lemari penyimpanan ( <i>Filing Cabinet</i> ) 2. Daftar Arsip Vital Direktorat Aset UGM
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Setiap arsip vital wajib dipelihara dan dikelola dengan baik 2. Pengelolaan arsip vital yang baik diharapkan mampu menyediakan informasi untuk menjalankan bisnis/urusan pada saat keadaan darurat, dan setelah itu memulai kembali bisnis/urusan yang normal. 3. Mengidentifikasi dan melindungi arsip yang paling penting yang berkaitan dengan hak-hak hukum dan keuangan organisasi dan/atau pihak lain yang berhubungan dengan kegiatan Direktorat Aset 4. Arsip yang dipindahkan menjadi tanggung jawab unit kearsipan Direktorat Aset 5. Arsip diberikan nomor klasifikasi dengan cara memberikan label 6. Penginputan arsip ke dalam daftar arsip secara lengkap sesuai judul arsipnya 7. Penyimpanan arsip vital secara sesuai dengan nomornya.		Tahapan Pengelolaan Arsip Vital [MW1]: 1. Identifikasi 2. Penataan: a. Pemeriksaan b. Menentukan Indeks Berkas c. Tunjuk Silang (jika diperlukan) d. Pelabelan e. Penempatan arsip 3. Menyusun Daftar Arsip Vital

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Dir. Aset	Kasubdit Sarana	Kasubdit Prasarana	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1.	Identifikasi arsip vital					1. Arsip vital 2. Daftar Arsip Vital 3. Berita Acara Pemindahan Arsip Vital	5 menit	arsip dipindahkan
2.	Pemeriksaan kelengkapan arsip vital					arsip vital	3 menit	Kondisi fisik
3.	Mengelompokan arsip dengan Daftar Klasifikasi Arsip					1. Arsip 2. Pedoman Klasifikasi	5 menit	Arsip dikelompokan sesuai dengan masalahnya
4.	Memberi nomor arsip sesuai dengan Daftar Arsip Vital					1. Arsip 2. Label 3. Pensil	1 menit	Nomor klasifikasi dan label arsip
5.	Melakukan penginputan arsip ke Daftar Arsip Vital					1. Arsip 2. Laptop/ Komputer	2 menit	arsip terinput dalam daftar
6.	Penataan dan penyimpanan arsip vital					1. Arsip 2. Lemari arsip	3 menit	arsip vital tersimpan