



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

1. TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Menyatukan informasi arsip sesuai dengan subjek arsip2. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat3. Memudahkan dalam pelaksanaan penilaian arsip4. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdayaguna dan berhasil guna
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini berlaku setelah pemberkasan arsip, di mana telah terdapat Jadwal Retensi Arsip (JRA), sampai dengan penempatan arsip, pencetakan Daftar Arsip Simpan (DAS) dan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM)
3. RINGKASAN	Yang dimaksud dengan penataan arsip adalah kegiatan pemilahan, pemberkasan, pengelompokkan, penomoran dalam labeing arsip ke dalam saran simpan yang sesuai dengan karakter arsip.
4. DEFINISI ISTILAH	Penataan arsip adalah kegiatan pemilahan, pemberkasan, pengelompokkan, penomoran dalam labeing arsip ke dalam saran simpan yang sesuai dengan karakter arsip.
5. LANDASAN HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip3. Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS4. Peraturan Rektor ITS No. 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS5. Peraturan Rektor ITS No. 18 Tahun 2018 tentang Pola Klasifikisasi dan JRA Arsip di Lingkungan ITS
6 KETERKAITAN	SOP ini terkait dengan implementasi pedoman kearsipan yaitu Pedoman Pola Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip.
7 KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP	Pelaksana adalah pengelola arsip unit kerja dan para penata arsip pada sub-bagian kearsipan ITS.
8 MUTU BAKU ATAU TARGET	Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif ini harus terlaksana dengan dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip. Selain itu harus segera



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

	<p>terlaksana setelah proses administrasi pemindah arsip selesai. Berikut Indikator, standar, instrumen dari Mutu Baku.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Indikator : Jumlah penata arsip Standar : 2 orang Instrumen : Surat Tugas/SK penetapan tim pemindahan arsip2. Indikator : Kualifikasi penata arsip Standar : Pendidikan D3 Kearsipan / Perpustakaan, Pernah mengikuti diklat kearsipan, Memahami regulasi dan peoman kearsipan Instrumen : Surat Tugas/SK penetapan tim pemindahan arsip3. Indikator : Waktu pelaksanaan Standar : 5 menit setiap berkas Instrumen : Surat tugas
9	PELENGKAPAN / PERALATAN SIM Informasi Kearsipan (arsip.its.ac.id) Sarana boks arsip, map arsip, troley, rak simpan
10	PERINGATAN / RESIKO Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip, dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai.
11	FORMULIR KEGIATAN <ol style="list-style-type: none">1. Formulir data arsip yang dipindahkan2. Formulir data arsip aktif dan inaktif3. Formulir daftar pengelohan arsip4. SIM Kearsipan ITS



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :
**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP

