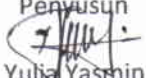
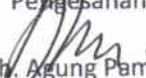


	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		BIRO UMUM	
NOMOR DOKUMEN	7.12.1.1	Edisi / Revisi 0	
NAMA DOKUMEN	SOP Penataan Penyimpanan Arsip	Tanggal, Bulan, Tahun 02 Januari 2020	
Penyusun  Yulia Yasmin	Kabag.kasubbag  Agus Santoso, S.Sos.,M.Med.Kom	Pengesahan  Moch. Agung Pamudjo, S.Sos	Pimpinan unit kerja  Drs. Ec. Murtriyo, M.Si

1. TUJUAN / MAKSUD

- Menyatukan informasi arsip sesuai dengan subyek arsip
- Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat
- Memudahkan dalam pelaksanaan penilaian arsip
- Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdayaguna dan berhasil guna

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah pemberkasan arsip, dimana 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 sarana simpan yang sesuai dengan karakter arsip.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Penataan arsip adalah kegiatan pemilahan, pemberkasan, pengelompokkan, penomoran dalam labeing arsip ke dalam sarana simpan yang sesuai dengan karakter arsip.

5. LANDASAN HUKUM

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
- Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS
- Peraturan Rektor ITS no. 17 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS
- Peraturan Rektor ITS No. 18 tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi dan JRA Arsip di lingkungan ITS

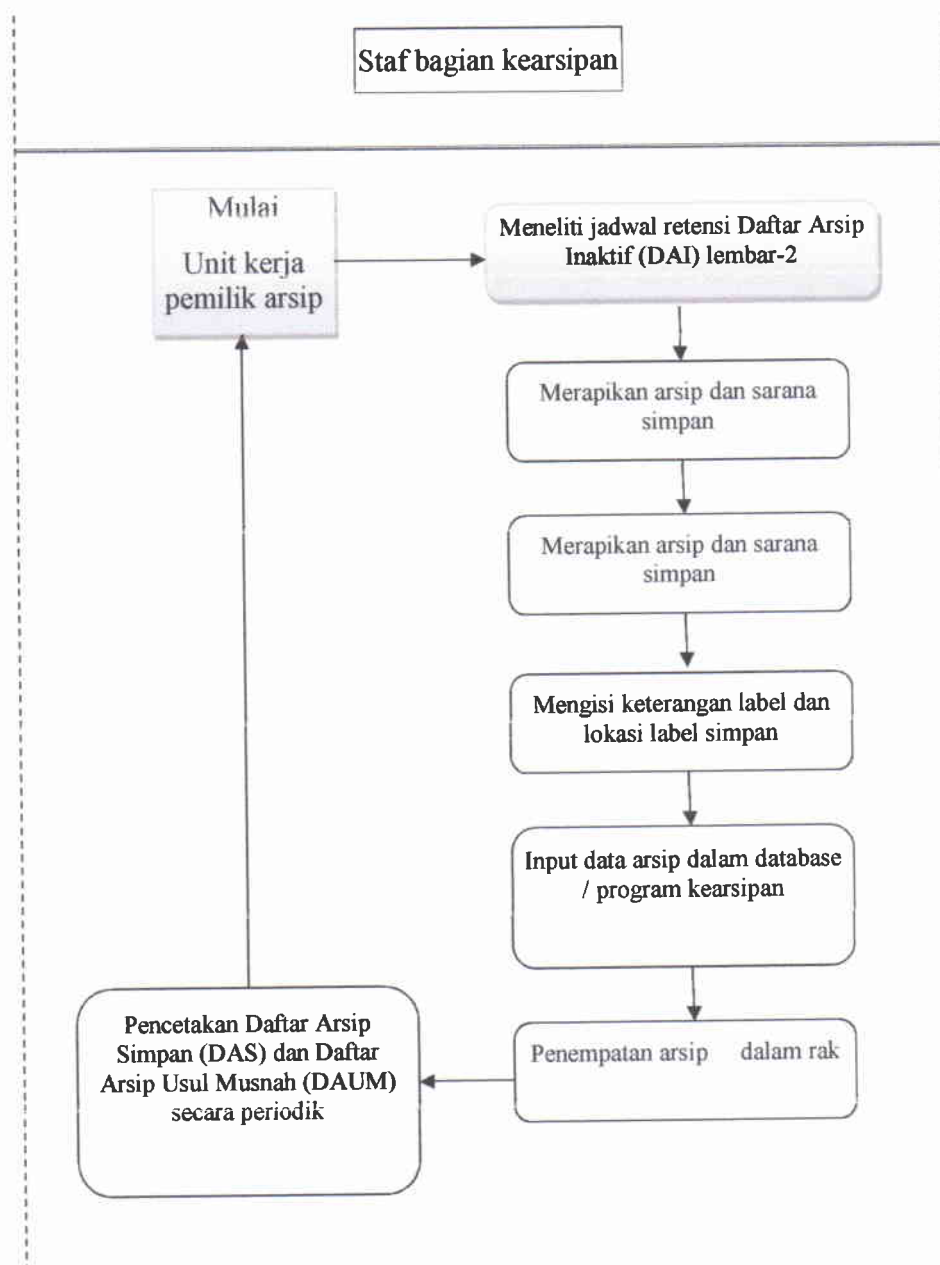
6. KETERKAITAN

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 subbagian kearsipan di ITS.

8. FLOWCHART SOP



1. 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 terlaksana setelah proses administrasi pemindah arsip selesai.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah penata arsip	2 orang	Surat Tugas / SK penetapan tim pemindahan arsip
2	Kualifikasi penata arsip	• Pendidikan D3 Kearsipan / Perpustakaan • Pernah mengikuti diklat kearsipan • Memahami regulasi dan pedoman kearsipan	
3	Waktu pelaksanaan	5 menit setiap berkas	Surat tugas

2. PERLENGKAPAN / PERALATAN

SIM Informasi Kearsipan (arsip.its.ac.id)

Sarana boks arsip, map arsip, trolley, rak simpan

3. PERINGATAN/RESIKO

Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip, dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai.

4. FORMULIR KEGIATAN

1. Formulir data arsip yang dipindahkan
2. Formulir data arsip aktif dan inaktif
3. Formulir daftar pengolahan arsip
4. SIM Kearsipan ITS