



**INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

<b>NOMOR SOP</b> :
<b>TGL PEMBUATAN</b> :
<b>TGL. REVISI</b> :
<b>TGL. EFEKTIF</b> :
<b>DISAHKAN OLEH</b> :
<p><b>Dekan</b></p>  <p><b>Yandri, S.Sn., M.Sn</b> <b>NIP: 197101042000031002</b></p>
<b>NAMA SOP</b> : <b>Pengelolaan Arsip</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan;</li> <li>2. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009;</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang persuratan</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Tata Persuratan</li> <li>2. Seluruh SOP Sub. Bagian Tata Usaha, Tata Laksana dan Humas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Dokumen File Digital (Softcopy) dan Jilid (Hardcopy)</li> <li>4. Akun login FSRD</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketentuan tetap menjaga kerahasiaan arsip</li> <li>2. Penyerahan dan peminjaman arsip harus dengan menggunakan berita acara</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Caraka	Pengandm.Arsip	Subbag.TU,TL	Biro/ Kabag.	Rektor/ PR II	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan penataan arsip unit kerja						Berkas arsip	15 menit	Surat permohonan
2	Surat penugasan penataan arsip						Berkas arsip	15 menit	Surat penugasan
3	Pemeriksaan arsip berdasarkan azas asal usul						Berkas arsip	10 menit	Berkas arsip
4	Menentukan pengelompokan arsip						Berkas arsip, klasifikasi, nomor	5 menit	Klasifikasi berkas arsip
5	Entri data berdasarkan pengelompokan						Berkas arsip komputer	5 menit	Daftar berkas arsip
6	Penataan fisik arsip						Berkas arsip	15 menit	Berkas arsip
7	Pembuatan daftar inventaris arsip inaktif						Daftar berkas arsip komputer	10 menit	Daftar arsip inaktif
8	Pembungkusan dan pelabelan, dimasukkan ke boks arsip						Kertas samson, boks arsip, kertas label, benang kasur	5 menit	Daftar isi boks arsip
9	Peyimpanan arsip ke rak						Rak/lemari arsip	10 menit	Lokasi simpan arsip