



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	51/UN1/KU/TU/2024
Tgl. Pembuatan	26 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Pengelolaan Arsip Inaktif

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas;
7. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran,

KUALIFIKASI PELAKSANAAN












1. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
2. Memiliki kemampuan pengolahan dan penyimpanan arsip;
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;
4. Mengetahui klasifikasi arsip.

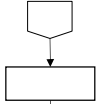
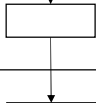
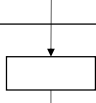
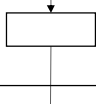
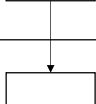
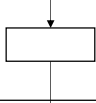
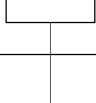


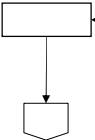



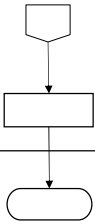
Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Layanan Peminjaman Arsip; 2. POS Pemusnahan Arsip.	1. Arsip; 2. Boks Arsip; 3. Rak Arsip; 4. Kertas Label; 5. Folder atau kertas pembungkus; 6. Kartu Deskripsi; 7. Klasifikasi Arsip.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka Tidak dapat melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan.	Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Arsip Inaktif

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KKA	Koordinator Bidang	Koordinator Urusan	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menugaskan Koordinator Bidang untuk melaksanakan pengelolaan arsip inaktif					Agenda kerja	30	Disposisi	
2	Mengarahkan dan memberi disposisi ke Koordinator Urusan terkait pelaksanaan pengelolaan arsip					Disposisi	15	Disposisi	
3	Menerima arahan dari Koordinator Bidang					Disposisi	15	Disposisi	
4	Mengarahkan staf pelaksana melakukan kegiatan pengelolaan arsip					Disposisi	15	Disposisi	
5	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah					Arsip	15	Proses pemindahan arsip	
6	Mengecek retensi arsip dengan JRA, berkoordinasi dengan unit pengolah, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam boks dengan daftar arsip yang akan dipindahkan					JRA, Daftar Arsip Inaktif	45	Pengecekan retensi arsip dengan JRA	Jika retensi sesuai JRA, kesesuaian fisik arsip maka dilakukan pemindahan arsip
7	Membuat berita acara pemindahan arsip					Pembuatan Berita Acara	30	Berita Acara	
8	Menyerahkan Arsip Inaktif untuk dipindahkan ke <i>Record Center</i> / Unit Kearsipan sesuai dengan Daftar Arsip Inaktif dan berita acara pemindahan arsip					Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif	45	Arsip dipindahkan sesuai dengan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan	
9	Melakukan survei arsip yang telah melalui proses pemindahan dari unit pengolah ke unit kearsipan					Formulir survei arsip, survei arsip	10	Mengetahui jenis arsip yang tercipta	
10	Pemilahan arsip dan non arsip				 	Pemilahan arsip dan non arsip seperti kertas, amplop, map, blangko kosong, duplikat, dokumen yang tidak berhubungan	30	Mengetahui antara arsip dan non arsip	

11	Pemberkasan dan pengelompokkan arsip sesuai dengan <i>series, rubric, dossier</i>					Arsip	30	Dapat mengetahui macam-macam pengelompokan arsip	
12	Pendeskripsian arsip					Kartu Deskripsi	30	Deskripsi arsip	
13	Penyusunan skema penataan					Skema Arsip	30	memudahkan dasar penataan/pengaturan arsip	berdasarkan klasifikasi arsip UGM
14	Melakukan manuver kartu dan penomoran difinitif kartu					Kartu Deskripsi, Skema Arsip	30	Manuver kartu	
15	Manuver berkas dan penomoran difinitif arsip					Kartu Deskripsi, Arsip	30	Manuver berkas	
16	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rak					Lokasi simpan, rak arsip, boks arsip	30	Penempatan boks arsip	
17	Penataan arsip dalam boks & pelabelan					Boks arsip, kertas label, arsip, kertas kissing	45	Arsip tertata dalam boks sesuai dengan urutan nomornya	
18	Penataan boks ke rak arsip					Rak arsip, boks arsip	30	Boks arsip tertata	
19	Melakukan penyusunan daftar arsip inaktif					Data informasi pada arsip	60	Daftar arsip inaktif	
20	Melaporkan hasil pengelolaan arsip inaktif ke Koordinator Urusan					Melaporkan hasil pengelolaan arsip	15	Laporan hasil pengelolaan arsip	

21	Menerima dan memeriksa hasil laporan pengelolaan arsip inaktif, dan menyampaikan ke Koordinator Bidang					Laporan pengelolaan arsip	15	Disposisi	
22	Menyerahkan Laporan Pengelolaan Arsip Inaktif yang disertakan Daftar Arsip Inaktif yang telah dibuat ke KKA					Laporan pengelolaan arsip inaktif dan Daftar Arsip Inaktif	15	Disposisi	
TOTAL WAKTU							10 Jam 10 Menit		