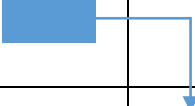
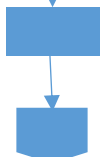
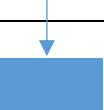


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO	Nomor	B-011/Un.19/K.SPI/OT.01.4/09/2026
	Tanggal Pembuatan	30 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	<div>Kepala SPI</div> <div></div> <div>Rohmad</div>

SOP Pengelolaan Arsip Digital		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 4. Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. SK Rektor Nomor 256 Tahun 2025 tentang Panduan Penyusunan Laporan Kegiatan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 6. SK Rektor Nomor 667 Tahun 2024 tentang Standar Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Satuan Pengawasan Internal pada Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto		1. Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama 2. Memahami Tugas dan Fungsi SPI 3. Memahami tata cara pengelolaan dan penyimpanan arsip digital. 4. Mampu mengoperasikan komputer, media penyimpanan, dan aplikasi pengelolaan arsip digital.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Penyelenggaraan Kegiatan SPI		1. Dokumen/berkas yang akan diarsipkan 2. Komputer/ Printer/ Scanner 3. Jaringan Internet 4. Media penyimpanan digital
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengelolaan Arsip Digital tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka pengelolaan, penyimpanan, pencarian kembali, dan keamanan arsip digital dapat tidak berjalan secara optimal		Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Anggota SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan menyerahkan dokumen untuk diarsipkan				Dokumen digital	10 menit	Dokumen terkumpul	
2.	Memeriksa kelengkapan dan klasifikasi dokumen				Dokumen terkumpul	10 menit	Dokumen terverifikasi	
3.	Mengklasifikasikan dan memberikan nama file sesuai ketentuan				Dokumen Terverifikasi dan standar penamaan file	10 menit	Arsip terklasifikasi	

4.	Menyimpan dan melakukan backup arsip digital				Media penyimpanan /google drive	60 menit	Arsip tersimpan dan ter-backup	
5.	Melakukan pengecekan dan pemeliharaan arsip secara berkala				Arsip tersimpan dan ter-backup	60 menit	Arsip terpelihara	
6.	Menetapkan arsip yang akan dihapus sesuai ketentuan				Arsip terpelihara	30 menit	Arsip yang ditetapkan untuk dihapus	