



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF**

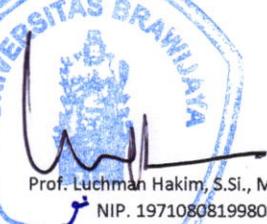
**2024**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

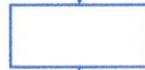
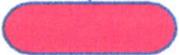
**JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA  
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)  
FAX 0341-575828, 575825  
MALANG**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

NOMOR SOP	UN10.C10/HK.01.02a/04.07
TGL PEMBUATAN	1 April 2021
TGL REVISI	2 Mei 2024
TGL EFEKTIF	8 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Direktur DRPM  Prof. Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001
NAMA SOP	Pengolahan Arsip Inaktif

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2 Permenpan No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3 Perka ANRI no 24 tahun 2011 tentang pedoman penyelenggaraan kearsipan lingkungan Perguruan Tinggi</li><li>4 Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip</li><li>5 Peraturan Rektor No 1 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Brawijaya</li><li>6 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>7 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami pengelolaan kearsipan</li><li>2 Memahami penyusutan arsip</li><li>3 Memahamipenilaian arsip dan kebijakan pimpinan</li><li>4 Memahami frekwensi penggunaan arsip</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusutan Arsip</li><li>2 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer berbasis internet</li><li>2 Box arsip, troli pengangkut, rak arsip</li><li>3 Kertas kassing, tali rafia dan ATK</li><li>4 Masker</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilakukan pemusnahan arsip maka akan terjadi penumpukan arsip dan mengganggu</li><li>2 Efisiensi dan efektivitas ruang</li><li>3 Efisiensi waktu pelayanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Daftar inventaris arsip yang dipindahkan</li><li>2 Berita Acara Pemandahan Arsip</li><li>3 Daftar indeks, daftar singkatan, daftar pustaka, dan daftar istilah</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Arsiparis/ Pelaksana Teknis	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit Sub Bagian				Surat	15 Menit	Surat	
2	Menerima surat permohonan pemindahan arsip inaktif dari bagian pengelola arsip				Surat	15 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa / menyeleksi arsip yang benar-benar inaktif atau belum berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Penyatuan file-file menjadi series arsip (kesatuan informasi)				Berkas fisik arsip, Jadwal Retensi Arsip, komputer	5 menit / berkas	Berkas Arsip	
4	Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan verifikasi kelengkapan fisik arsip				Komputer Fisik arsip	3 menit / berkas	Berkas Arsip	
5	Menata fisik arsip inaktif				Fisik arsip	5 menit / berkas	Berkas Arsip	
6	Memverifikasi fisik arsip yang akan dipindahkan dan pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip				Komputer Fisik arsip	6 menit / berkas	Berkas Arsip dan Draf Berita Acara	
7	Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip					2 menit / lembar	Berita Acara	
8	Melaksanakan pemindahan dan penyimpanan arsip				Boks arsip	5 menit / berkas	Lokasi simpan arsip Per Bagian	