



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUSNAHAN ARSIP DINAMIS 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/04.08
TGL PEMBUATAN	22 Maret 2021
TGL REVISI I	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	PEMUSNAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3 Undang-Undang No., 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaannya</li> <li>6 Peraturan Rektor No 1 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Brawijaya</li> <li>7 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>8 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 Mampu merencanakan kegiatan pemusnahan arsip</li> <li>2 Memahami prosedur pemusnahan arsip</li> <li>3 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi</li> <li>4 Mampu melaksanakan pemusnahan arsip</li> <li>5 Memahami Jadwal Retensi Arsip (JRA)</li> <li>6 Memiliki kemampuan mengelola arsip</li> <li>7 Memiliki Kemampuan mengoperaionalkan komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penataan Dinamis Inaktif</li> <li>2 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Laptop / Komputer</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Daftar Arsip</li> <li>4 Sarana Pemusnah Arsip/Pencepengelolaah</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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Berita Acara dan Daftar Arsip Musnah</li> </ol>