



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN 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/04.10
TGL PEMBUATAN	22 Maret 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	Peminjaman dan Pengembalian Arsip Dinamis Inaktif

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi2 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3 Undang-Undang No., 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4 Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan5 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaannya6 Peraturan Rektor No 1 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Brawijaya7 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas8 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	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan peminjaman arsip2 Memahami dan menguasai Manajemen Kearsipan3 Mampu melakukan pendataan arsip4 Memahami Klasifikasi Arsip5 Mampu mengatasi keluhan setelah layanan perawatan arsip
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Holding Kearsipan2 SOP Klasifikasi Arsip3 SOP Penataan Berkas Arsip Dinamis Inaktif4 Penataan Berkas Arsip Dinamis Inaktif	<ol style="list-style-type: none">1 Laptop / Komputer2 Daftar Arsip3 Formulir Peminjaman4 Arsip5 Kartu Identitas Peminjam
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila pelayanan peminjaman arsip tidak dilakukan dengan baik, maka fungsi pelayanan tidak tercapai dan merusak nama baik instansi2 Apabila arsip yang sifatnya tertutup ataupun terbuka jatuh pada yang tidak berhak dapat menimbulkan masalah	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai dokumen peminjam arsip