



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF**

2023

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

NOMOR SOP	: UN10.C10/HK.01.02a/06.01
TGL PEMBUATAN	: 1 April 2021
TGL REVISI	: 04 Januari 2023
TGL EFEKTIF	: 04 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga

Prof. Achman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D
NIP. 197108081998021001

NAMA SOP : Pengolahan Arsip Inaktif

DASAR HUKUM

- 1 Undang Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Permenpan No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 3 Perka ANRI no 24 tahun 2011 tentang pedoman penyelenggaraan kearsipan lingkungan Perguruan Tinggi
- 4 Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip
- 5 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas
- 6 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya nomor 25 Tahun 2020 Susunan Organisasi Tata Kerja
- 7 Peraturan Rektor No 1 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Brawijaya

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami pengelolaan kearsipan
- 2 Memahami penyusutan arsip
- 3 Memahamipenilaian arsip dan kebijakan pimpinan
- 4 Memahami frekwensi penggunaan arsip

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusutan Arsip
- 2 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif

PERALATAN/PERLENGKAPAN

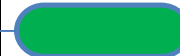








- 1 komputer berbasis internet
- 2 boks arsip, trolly pengangkut, rak arsip
- 3 kertas kassing, tali rafia dan ATK
- 4 Masker

PERINGATAN

- 1 Apabila tidak dilakukan pemusnahan arsip maka akan terjadi penumpukan arsip dan
- 2 Efisiensi dan efektivitas ruang
- 3 Efisiensi waktu pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Daftar inventaris arsip yang dipindahkan
- 2 Berita Acara Pindahan Arsip
- 3 Daftar indeks, daftar singkatan, daftar pustaka, dan daftar istilah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Arsiparis/ Pelaksana Teknis	Bagian Lain	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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	Pemeriksaan/penyeleksian 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	Penataan fisik arsip inaktif				Fisik arsip	5 menit / berkas	Berkas Arsip	
6	Verifikasi fisik arsip yang akan dipindahkan dan pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip				Komputer Fisik arsip	6 menit / berkas	Berkas Arsip dan Draf Berita Acara	
7	Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip					2 menit / lembar	Berita Acara	
8	Pelaksanaan pemindahan dan penyimpanan arsip				Boks arsip	5 menit / berkas	Lokasi simpan arsip Per Bagian	