



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN ARSIP DINAMIS 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/06.02
TGL PEMBUATAN	22 Maret 2021
TGL REVISI I	04 Januari 2023
TGL EFEKTIF	04 Januari 2023
DISAHKAN OLEH  Ketua PPM Prof. Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001	
NAMA SOP	PEMUSNAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 3 Undang-Undang No., 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 5 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaannya
- 6 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas
- 7 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya nomor 25 Tahun 2020 Susunan Organisasi Tata Kerja
- 8 Peraturan Rektor No 1 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Brawijaya

- 1 Mampu merencanakan kegiatan pemusnahan arsip
- 2 Memahami prosedur pemusnahan arsip
- 3 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi
- 4 Mampu melaksanakan pemusnahan arsip
- 5 Memahami Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- 6 Memiliki kemampuan mengelola arsip
- 7 Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 SOP Penataan Dinamis Inaktif
- 2 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

- 1 Laptop / Komputer
- 2 Printer
- 3 Datar Arsip
- 4 Sarana Pemusnah Arsip/Pencepengelolaah














PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

- 1 Berita Acara dan Daftar Arsip Musnah

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.
		Ketua LPPM	Koordinator	SubKoordinator	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	PANITIA PENILAI ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Koordinator Mengarahkan SubKoordinator untuk melakukan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif yang telah habis retensinya sesuai JRA dan membentuk Panitia Penilai Arsip						Program Kerja	30 menit	Rencana Kegiatan	
2	SubKoordinator Mengkoordinasikan kepada arsiparis pengelola untuk melaksanakan pemusnahan dan penilaian arsip inaktif						Rencana Kerja	60 menit	Jadwal Kegiatan	
3	Arsiparis Melakukan pendataan dan penilaian arsip usul musnah dan melaporkannya kepada SubKoordinator						Daftar Arsip, JRA	1 hari	Daftar Arsip Usul Musnah	
4	SubKoordinator Memeriksa hasil pendataan dan penilaian arsip usul musnah dan menyampaikannya kepada Koordinator						Daftar Arsip Usul Musnah, JRA	30 menit	Daftar Arsip Usul Musnah yang telah diperiksa	
5	Koordinator II menerima Daftar Arsip Usul Musnah untuk ditelaah dan memberikan disposisi ke Panitia Penilai Arsip untuk pelaksanaannya						Daftar Arsip Usul Musnah yang telah diperiksa	30 menit	Daftar Arsip Usul Musnah yang telah diperiksa	
6	Panitia Penilai Arsip Melakukan pendataan dan penilaian arsip usul musnah dan menetapkan daftar arsip musnah serta melaporkannya ke Koordinator						Daftar Arsip, JRA	1 hari	Daftar Arsip yang telah dinilai	
7	Koordinator Menerima hasil penilaian daftar arsip usul musnah dan menginstruksikan kepada arsiparis untuk memilah arsip yang akan dimusnahkan						Daftar Arsip yang telah dinilai	15 menit	Daftar Arsip yang telah dinilai	
8	Arsiparis memilah, mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan dan dimasukkan ke dalam box, serta membuat daftar arsip musnah beserta konsep berita acara, dan melaporkannya kepada SubKoordinator						Daftar arsip, Fisik Arsip, JRA	1 hari	Daftar Arsip dan Fisik Arsip dalam boks	
9	SubKoordinator Menerima Daftar Arsip Musnah dan mengoreksi konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip dan melaporkan kepada						Daftar Arsip, Konsep BA	30 menit	Daftar Arsip, Konsep BA	
10	Menerima Daftar Arsip Musnah beserta Berita Acara Pemusnahan Arsip dan mengajukan Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Ketua LPPM						Daftar Arsip, Konsep Berita Acara, surat permohonan	60 menit	Daftar Arsip, Konsep Berita Acara, surat permohonan	
11	Ketua LPPM Menerima Permohonan dan Persetujuan Pemusnahan Arsip serta menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip bersama dengan SubKoordinator, Koordinator dan atau pimpinan lain lembaga untuk di tindak lanjuti oleh Arsiparis pengelola						Daftar Arsip, Konsep Berita Acara, surat permohonan	1 hari	Daftar Arsip, Konsep Berita Acara, surat persetujuan	
12	Arsiparis pengelola menyimpan BA Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Musnah di box Arsip						Berita Acara, Daftar Arsip Musnah	10 menit	Berita Acara dan Daftar Arsip Musnah tersimpan dengan baik	