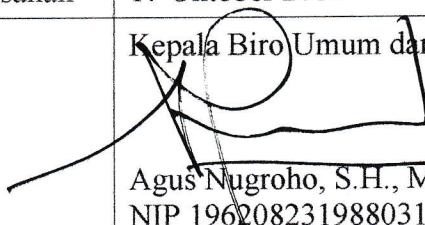
 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	04/TU.01.12/2016
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2016
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p>Agus Nugroho, S.H., M.M. NIP 196208231988031001</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pemusnahan Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip; 6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED; 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip. 10. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman; 11. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok; 2. Mengetahui mekanisme pemusnahan arsip 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip inaktif; 4. Mampu menggunakan peralatan pemusnahan arsip 5. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait; 6. Mampu menggunakan alat komputer untuk pembuatan daftar.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip Statis; 2. SOP Pengelolaan Arsip In Aktif; 3. SOP Pemindahan Arsip Aktif ke In Aktif; 4. SOP Pengelolaan Arsip Vital; 5. SOP Pengelolaan Arsip Statis.	1. Lembar kerja 2. Term of Reference 3. Rafia / tali pengikat arsip 4. Karung goni 5. Alat penghancur dokumen 6. Kendaraan Pengangkut
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada penyimpanan arsip inaktif yang mempunyai keterbatasan tempat.	Digunakan sebagai daftar arsip usul musnah bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik

Flowchart SOP Pemusnahan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Pemusnahan Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Tim / Panitia Penilai Arsip	Pimpinan Unit Pencipta Arsip	Rektor/ Dekan	Kepala ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Tim Penilai Arsip a. Mempersiapkan / merumuskan tim penilai arsip dan tim pemusnahan b. Pengesahan konsep SK Tim Penilai Arsip dan tim pemusnahan							*Personal tim penilai Arsip / pemusnahan *Konsep SK Tim Penilai Arsip dan tim pemusnahan	* 1 jam * 2 hari	*Konsep SK Tim Penilai Arsip dan tim pemusnahan * SK Tim Penilai Arsip dan tim pemusnahan	
2.	Penyeleksian Arsip Yang Dimusnahkan a. Mencermati daftar arsip in aktif bernilai musnah b. Memverifikasi daftar arsip in aktif bernilai musnah dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)						*Daftar arsip in aktif dan JRA *Daftar arsip inaktif, JRA, dan alat tulis	* 5 hari * 1 hari	* Arsip usul musnah * Arsip usul musnah		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tim Pemusnahan Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Tim / Panitia Penilai Arsip	Pimpinan Unit Pencipta Arsip	Rektor/ Dekan	Kepala ANRI	Kelengkapan	Waktu		Output
3.	Pembuatan daftar arsip usul musnah							*PC/Netbook/Laptop	* 5 hari	* Daftar Arsip usul musnah	
4.	Penilaian daftar arsip usul musnah							*JRA dan Form arsip dipertimbangkan	* 30 hari	* Daftar Arsip dipertimbangkan	
5.	Permintaan persetujuan pemusnahan arsip a. Arsip mempunyai retensi dibawah 10 tahun dimintakan persetujuan tertulis pada pimpinan unit pencipta arsip dan tembusan kepala ANRI b. Arsip mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dimintakan persetujuan tertulis pada Kepala ANRI							* Daftar Arsip usul musnah dan daftar arsip dipertimbangkan	* 2 hari	*Surat persetujuan pemusnahan	
								* Daftar Arsip usul musnah dan daftar arsip dipertimbangkan	*30 hari	* Surat persetujuan pemusnahan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Pemusnahan Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Tim / Panitia Penilai Arsip	Pimpinan Unit Pencipta Arsip	Rektor/ Dekan	Kepala ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Penetapan arsip yang akan dimusnahkan										
7.	Pelaksanaan Pemusnahan arsip a. Dibuat berita acara pemusnahan beserta daftar arsip usul musnah rangkap dua b. Berita acara ditandatangani Kepala UPT Kearsipan dan pimpinan unit pencipta arsip yang akan dimusnahkan serta di saksikan sekurang kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan c. Dilakukan pemusnahan fisik arsip secara total sehingga tidak dikenali lagi baik fisik maupun informasinya										

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Pemusnahan Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Tim / Panitia Penilai Arsip	Pimpinan Unit Pencipta Arsip	Rektor/ Dekan	Kepala ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>d. Arsip - arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip disimpan di unit kearsipan sebagai pencipta arsip</p> <p>e. Arsip - arsip usul musnah yang dikategorikan pertimbangan kembali disimpan di unit kearsipan</p>	<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>						<p>* folder, skat, box arsip, filling cabinet</p> <p>* box arsip, rollopack / rak arsip</p>	<p>* 1 jam</p> <p>* 1 hari</p>	<p>* berkas arsip yang tersimpan</p> <p>* berkas arsip yang tersimpan</p>	