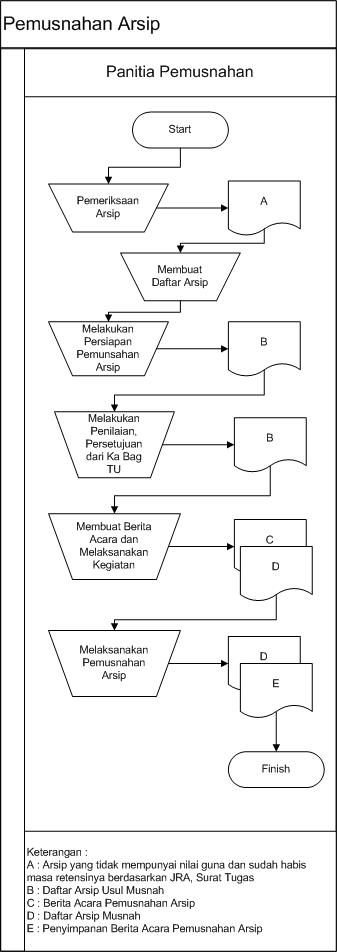
|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk kegiatan pemusnahan arsip inaktif dengan tujuan memelihara kontinuitas pengelolaan arsip dan memelihara keseimbangan hidup arsip, sejak diciptakan, dikelola dan pada ahkirnya dimusnahkan |
| **Ruang Lingkup** | 1. Identifikasi arsip sesuai masa retensi 2. Persiapan pemusnahan arsip 3. Pengesahan 4. Pemusnahan arsip 5. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan dari Pimpinan Universitas 6. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Pelaksanakan Pemusnahan |
| **Refferensi** | 1. Undang-Undang No.7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan 2. Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan 3. PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tanggal 4 Oktober 1979 tentang Penyusutan Arsip 5. Peraturan Mendiknas RI No. 26 Tahun 2006 tanggal 4 Juli tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta 6. Keputusan Mendiknas No. 145/U/2004 tanggal 12 Nopember 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di Lingkungan Depdiknas 7. Peraturan Mendiknas No. 37 Tahun 2006 tanggal 13 Oktober 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Depdiknas 8. Peraturan Mendiknas No. 39 Tahun 2010 tanggal 22 Desember 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di Lingkungan Kemendiknas 9. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret no. 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Sebelas Maret |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. 2. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang : 3. Tidak memiliki nilai guna 4. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA 5. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang 6. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara 7. Jadwal Retensi Arsip adalah (JRA) adalah daftar yang memuat sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai-nilai kegunaannya |
|  | 1. Sangsi administrative apabila dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana tertuang dalam pasal 86 UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan dipidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp. 500.000.000.000,- (lima ratus juta rupiah) 2. Kegiatan persiapan pemusnahan arsip meliputi : 3. Melakukan pemeriksaan 4. Melakukan pendaftaran 5. Mengesahkan dan membentuk Panitia Pemusnahan Arsip, berupa Surat Tugas dari Pimpinan Universitas 6. Tahap pemusnahan arsip dilaksanakan sebagai berikut : 7. Melakukan pemeriksaan   Dilakukan untuk menentukan jenis arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan JRA dan melakukan penilaian apakah tidak terdapat kasus atau permasalahan yang berhubungan dengan arsip yang akan dimusnahkan   1. Melakukan pendaftaran   Dilakukan untuk mendokumentasikan jenis arsip yang akan dimusnahkan pada daftar yang memuat kolom nomor urut, jenis dan isi ringkas arsip, tahun, jumlah dan media   1. Meminta pengesahan oleh Pimpinan Universitas 2. Melaksanakan pemusnahan arsip   Disaksikan minimal oleh 2 orang pejabat dari bidang hukum atau perundang-undangan dan pengawasan. Pemusnahan disertai dengan berita acara pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan.  7. Tahap penilaian, persetujuan dan pengesahan dari Pimpinan Fakultas.  Pimpinan Fakultas dalam pemusnahan arsip ini dilaksanakan/dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha |
| **Rekaman Mutu** | Daftar Arsip Musnah, Berita Acara Pemusnahan |
| **Sasaran Kinerja** | Efisiensi ruang/tempat, waktu, sumber daya manusia dan biaya |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG**  **JAWAB** | **REKAMAN** |
|  | Melakukan Pemeriksaaan Arsip | Panitia Pemusnahan | Kepala Bagian  Tata Usaha | Arsip yang tidak mepunyai nilai guna dan sudah habis masa retensinya berdasarkan JRA, Surat Tugas |
|  | Membuat Daftar Arsip yang terindektifikasi musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip | Panitia Pemusnahan | Kepala Bagian  Tata Usaha |  |
|  | Melakukan Kegiatan persiapan pemusnahan arsip | Panitia Pemusnahan | Kepala Bagian  Tata Usaha | Daftar Arsip Usul Musnah |
|  | Melakukan penilaian, persetujuan dan pengesahan dari Kepala Bagian Tata Usaha | Panitia Pemusnahan | Bagian  Tata Usaha | Daftar Arsip Usul Musnah |
|  | Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan melaksanakan Pemusnahan | Panitia Pemusnahan | Kepala Bagian  Tata Usaha | Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Musnah |
|  | Melaksanakan Pemusnahan Arsip | Panitia Pemusnahan | Kepala Bagian  Tata Usaha |  |
|  | Selesai | Panitia Pemusnahan | Kepala Bagian  Tata Usaha | Penyimpanan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Musnah |

***Flowchart***

******