
		FAKULTAS SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN
Nomor	UN27-F3.PM04	PROSEDUR MUTU PEMUSNAHAN ARSIP
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/4	

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 akhirnya dimusnahkan
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelaksanaan Pemusnahan
Refferensi	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak memiliki nilai guna b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara 3. Jadwal Retensi Arsip adalah (JRA) adalah daftar yang memuat sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai-nilai kegunaannya

		FAKULTAS SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN	
Nomor	UN27-F3.PM04	PROSEDUR MUTU PEMUSNAHAN ARSIP	
Tanggal Terbit	03 Juni 2013		
Revisi	00		
Halaman	2/4		

	<p>4. 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)</p> <p>5. Kegiatan persiapan pemusnahan arsip meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemeriksaan b. Melakukan pendaftaran c. Mengesahkan dan membentuk Panitia Pemusnahan Arsip, berupa Surat Tugas dari Pimpinan Universitas <p>6. Tahap pemusnahan arsip dilaksanakan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 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 b. 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 c. Meminta pengesahan oleh Pimpinan Universitas d. 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. <p>7. Tahap penilaian, persetujuan dan pengesahan dari Pimpinan Fakultas.</p> <p>Pimpinan Fakultas dalam pemusnahan arsip ini dilaksanakan/dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha</p>
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
1.	Melakukan Pemeriksaan Arsip	Panitia Pemusnahan	Kepala Bagian Tata Usaha	Arsip yang tidak mempunyai nilai



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F3.PM04	PROSEDUR MUTU PEMUSNAHAN ARSIP
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/4	

				guna dan sudah habis masa retensinya berdasarkan JRA, Surat Tugas
2.	Membuat Daftar Arsip yang teridentifikasi musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip	Panitia Pemusnahan	Kepala Bagian Tata Usaha	
3.	Melakukan Kegiatan persiapan pemusnahan arsip	Panitia Pemusnahan	Kepala Bagian Tata Usaha	Daftar Arsip Usul Musnah
4.	Melakukan penilaian, persetujuan dan pengesahan dari Kepala Bagian Tata Usaha	Panitia Pemusnahan	Bagian Tata Usaha	Daftar Arsip Usul Musnah
5.	Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan melaksanakan Pemusnahan	Panitia Pemusnahan	Kepala Bagian Tata Usaha	Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Musnah
6.	Melaksanakan Pemusnahan Arsip	Panitia Pemusnahan	Kepala Bagian Tata Usaha	
7.	Selesai	Panitia Pemusnahan	Kepala Bagian Tata Usaha	Penyimpanan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Musnah

Nomor	UN27-F3.PM04	PROSEDUR MUTU PEMUSNAHAN ARSIP
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	4/4	

Flowchart

