

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/PMA/10
		Tahun	2021
	<b>PELAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP</b>	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Arsip Usul Musnah</li> <li>2. Berita acara Pemusnahan Arsip</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan panitia penilai arsip</li> <li>2. Penyeleksian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip</li> <li>3. Pembuatan daftar arsip usul musnah</li> <li>4. Penilaian arsip terhadap arsip yang akan dimusnahkan oleh panitia arsip</li> <li>5. Permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari pimpinan pencipta arsip berdasarkan JRA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun harus mendapat persetujuan dari Kepala ANRI</li> <li>- Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun cukup persetujuan dari pimpinan pencipta arsip dan tembusan ke Kepala ANRI</li> </ul> </li> <li>6. Pemusnahan arsip tanpa jadwal retensi arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.</li> <li>7. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan</li> <li>8. Pelaksanaan Pemusnahan arsip sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip</li> <li>- Daftar Arsip Usul Musnah</li> </ul> <p>Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya seperti: Pembakaran, Pencacahan, Penggunaan bahan Kimia, cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.</p> </li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua) hari kerja.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Arsip Musnah
6	Penangan Pengaduan, sarana dan masukan	<p>Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p><b>Kantor Arsip USU</b>  Alamat: Jl. Perpustakaan No. 03 Kampus USU, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara  Email: pusatarsip@usu.ac.id  Website: <a href="https://arsip.usu.ac.id/">https://arsip.usu.ac.id/</a></p>

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/PMA/10
		Tahun	2021
	<b>PELAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP</b>	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

*Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 51);</li> <li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1300);</li> <li>5. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/29/2017 tanggal 12 Juni 2017 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Universitas Sumatera Utara.</li> <li>6. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2017 tanggal 31 Mei 2017 tentang Pedoman Peyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 49 Tahun 2017 tanggal 31 Mei 2017 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;</li> <li>8. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 48 Tahun 2017 tanggal 31 Mei 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, Kursi, Komputer</li> <li>2. Mesin penghancur kertas</li> </ol>

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>KA/PMA/10</b>
		<b>Tahun</b>	<b>2021</b>
	<b>PELAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP</b>	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Kantor Arsip</b>

		3. Plastik (tampungan arsip yang sudah di hancurkan)
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>SDM memiliki pengetahuan tentang pemusnahan arsip dan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas tinggi.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan dilakukan oleh Kepala kantor Arsip</li> <li>Pengawasan dilakukan oleh ANRI</li> <li>Pengawasan dilakukan oleh pimpinan unit pencipta arsip, yang arsipnya akan dimusnahkan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 48 Tahun 2017 tanggal 31 Mei 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dirahasiakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan dalam meningkatkan kinerja pelayanan.



**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PELAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP**

**Nomor SOP**

**KA/PMA/10**

**Tahun**

**2021**

**Revisi**

**01**

**Disahkan Oleh**

**Kepala Kantor Arsip**

**Pelayanan Pemusnahan Arsip**

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	
		Tim Penilai Arsip	Pimpinan Pencipta Arsip	Kepala Kantor Arsip	Kepala ANRI	Tim Pemusnahan	Waktu	Dokumen
1	Membentuk panitia penilai arsip						22 Hari Kerja	SK Panitia Penilai Arsip
2	Penyeleksian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip							
3	Pembuatan daftar arsip usul musnah							Daftar Arsip Usul Musnah
4	Penilaian arsip terhadap arsip yang akan dimusnahkan oleh panitia arsip							Daftar Arsip Usul Musnah yang dinilai
5	Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun cukup persetujuan dari							
6	Persetujuan Pemusnahan Arsip retensi 10 tahun Ke ANRI dan Pemusnahan							Hasil Persetujuan ANRI
7	Melakukan Pemusnahan Arsip							1. Berita acara pemusnahan 2. Daftar arsip musnah 3. Arsip yang dimusnahkan