



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN,  
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN  
KEPERAWATAN

|               |   |  |
|---------------|---|--|
|               | Nomor POS   | 52/UN1/KU/TU/2024  |
|               | Tgl. Pembuatan  | 26 September 2024  |
|               | Tgl. Revisi   | -  |
|               | Tgl. Efektif  | 1 Oktober 2024   |
| Disahkan oleh | Dekan,<br><br><i>ditandatangani secara<br/>elektronik</i> | Prof. dr. Yodi<br>Mahendradhata, MSc.,<br>PhD., FRSPH<br>NIP 11197210201109101 |
| Nama POS      | Pemusnahan Arsip  |  |

| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANAAN   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);</li><li>Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;</li><li>Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;</li><li>Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas;</li><li>Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;</li><li>Memiliki kemampuan pengolahan dan penyimpanan arsip;</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur.</li></ol> |



|  |   |
|--|---|
| Gadjah Mada Nomor<br>1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024<br>tentang Tata Hubungan Kerja<br>Organisasi di Fakultas Kedokteran,<br>Kesehatan Masyarakat dan<br>Keperawatan Universitas Gadjah<br>Mada. |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                         |
| 1. POS Penyimpanan Arsip Surat<br>Keluar;<br>2. POS Perawatan Arsip.   | 1. Komputer/Printer/Scanner;<br>2. Jaringan Internet. |

  

|   |  |
|---|--|
| <b>PERINGATAN</b>                                       | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                          |
| Apabila tidak dilaksanakan maka<br>arsip akan menumpuk. | 1. Daftar Arsip;<br>2. Disimpan sebagai data elektronik. |



Prosedur Operasional Pemusnahan Arsip

| No          | Kegiatan   | Pelaksana          |               |                          |        | Mutu Baku                            |                |                           | Keterangan |
|-------------|--|--------------------|---------------|--------------------------|--------|--------------------------------------|----------------|---------------------------|------------|
|             |  | Koordinator Urusan | Petugas Arsip | Panitia Pemusnahan Arsip | Rektor | Kelengkapan                          | Waktu (Menit)  | Output                    |            |
| 1           | Mengarahkan untuk pendataan dan penilaian arsip            |                    |               |                          |        | Daftar arsip                         | 10             | Daftar arsip              |            |
| 2           | Mengidentifikasi arsip dan membuat daftar usul musnah      |                    |               |                          |        | Daftar arsip, jadwal retensi arsip   | 60             | Daftar usul musnah        |            |
| 3           | Menerima daftar usul musnah dan membuat panitia pemusnahan |                    |               |                          |        | Daftar usul musnah                   | 30             | Daftar panitia pemusnahan |            |
| 4           | Menyeleksi arsip menggunakan JRA UGM                       |                    |               |                          |        | Daftar usul musnah, JRA              | 30             | Daftar usul musnah        |            |
| 5           | Mengajukan permohonan pemusnahan arsip                     |                    |               |                          |        | Surat permohonan, daftar usul musnah | 30             | Surat permohonan          |            |
| 6           | Menerima hasil penetapan pemusnahan arsip                  |                    |               |                          |        | Jawaban permohonan usul musnah       | 10             | Daftar arsip musnah       |            |
| 7           | Melaksanakan pemusnahan dan membuat berita acara           |                    |               |                          |        | Daftar arsip musnah                  | 10             | Berita acara              |            |
| 8           | Membuat laporan kegiatan                                   |                    |               |                          |        | Laporan                              | 10             | Berita acara              |            |
| TOTAL WAKTU |  |                    |               |                          |        |                                      | 3 Jam 10 Menit |                           |            |