



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, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Pemusnahan Arsip

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. 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);
5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
7. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas;
8. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas

KUALIFIKASI PELAKSANAAN




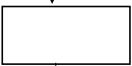
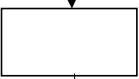

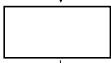
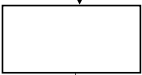
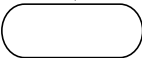
1. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
2. Memiliki kemampuan pengolahan dan penyimpanan arsip;
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur.



Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Penyimpanan Arsip Surat Keluar; 2. POS Perawatan Arsip.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka arsip akan menumpuk.	1. Daftar Arsip; 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		