

Nomor	Unud-20900-02-05.9-01
Revisi Ke	-
Berlaku Tgl	01 Juni 2019



Standard Operational Procedure (SOP)

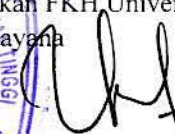
Usulan Pemusnahan Arsip Inaktif

UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
2019



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN

Nomor SOP	Unud-20900-02-05.9-01
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juni 2019
Disahkan oleh	Dekan FKH Universitas Udayana  NENGAH KERTA BESUNG NIP.196305281989031003
Nama SOP	Usulan Pemusnahan Arsip Inaktif

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Keputusan Presiden RI Nomor 26 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip Nasional Indonesia3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (surat edaran Nomor : SE/01/1981).4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 0623/U/1985 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan5. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemunahan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memiliki pengetahuan tentang penggunaan software pengolah data kearsipan2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer serta peralatan pendukungnya3. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pemunahan arsip inaktif di Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana untuk pendataan arsip yang lebih efektif dan efisien.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, scanner2. Software pengolah Kata dan pengolah arsip3. Jaringan internet4. Box arsip5. Almari arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses pemunahan arsip tidak dikelola dengan baik akan berdampak kehilangan dokumen kearsipan dan terhambatnya kegiatan-kegiatan yang memerlukan data pendukung arsip dari masing-masing unit di Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar arsip aktif2. Daftar arsip inaktif3. Daftar arsip inaktif yang dimusnahkan

PROSEDUR USULAN PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Arsiparis	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kabag TU	WD	Dekan	Sekretaris	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Arsiparis mendata arsip inaktif fakultas untuk membuat usulan daftar arsip	1							Mendata Dokumen	2100 Menit	Terdatanya arsip inaktif	Pendataan dokumen
2	Arsiparis membuat daftar arsip inaktif dan mengidentifikasi arsip inaktif fakultas sesuai masa retensi Melaporkan kepada atasan (kasubbag umum dan keuangan) untuk mengajukan pemusnahan arsip inaktif	2							Pencatatan data pemohon dan arsip	420 menit	Daftar arsip inaktif	Membuat daftar arsip inaktif
3	Kasubbag umum dan keuangan memeriksa daftar arsip inaktif dan mengajukan laporan pemusnahan arsip inaktif ke kabag TU untuk ditindak lanjut		3						Laporan usulan daftar pemunahan arsip	60 menit	Daftar usulan arsip inaktif yang dimusnahkan	Pengusulan pemusnahan arsip inaktif
4	Kabag TU memeriksa daftar arsip inaktif dan mengajukan usulan pemusnahan arsip inaktif ke WD untuk ditindak lanjut				4				Laporan usulan daftar pemunahan arsip	15 menit	Daftar usulan arsip inaktif yang dimusnahkan	Daftar usulan pemusnahan arsip inaktif dan di paraf
5	WD memeriksa daftar arsip inaktif dan mengajukan usulan pemusnahan arsip inaktif ke Dekan untuk mendapat persetujuan					5			Laporan usulan daftar pemunahan arsip	15 menit	Daftar usulan arsip inaktif yang dimusnahkan	Daftar usulan pemusnahan arsip inaktif dan di paraf
6	Dekan memberi persetujuan, arsip inaktif untuk di musnahkan, daftar usulan arsip inaktif yang dimusnahkan dikirim oleh sekretaris dekan ke arsiparis						6		Laporan usulan daftar pemunahan arsip	15 menit	Daftar usulan arsip inaktif yang dimusnahkan	Daftar usulan pemusnahan arsip inaktif dan di tanda tangani
7	Sekretaris dekan mengirim daftar usulan pemusnahan arsip inaktif yang telah disetujui Dekan ke arsiparis untuk ditindak lanjut						7		Laporan usulan daftar pemunahan arsip	5 menit	Daftar usulan arsip inaktif yang dimusnahkan	Daftar usulan pemusnahan arsip inaktif dan yang telah tanda tangani Dekan
8	Arsiparis mengepak dokumen arsip sesuai daftar usulan pemusnahan dan mengajukan usulan pemusnahan ke kantor pusat arsip Universitas untuk dimusnahkan	8							Megepak dokumen arsip inaktif dan membuat usulan pemusnahan arsip ke pusat arsip Universitas	120 menit	Dokumen dan daftar usulan arsip inaktif yang dimusnahkan	Pengepakan, usulan dan pengiriman ke Universitas
9	Arsiparis mengirimkan paket arsip sesuai daftar usulan pemusnahan ke kantor pusat arsip Universitas untuk dimusnahkan	9							Paket arsip dan daftar pemusnahan arsip inaktif	60 menit	Pengiriman paket ke pusat arsip Universitas untuk dimusnahkan	Arsip dikirim ke pusat arsip