



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUSNAHAN DUPLIKASI ARSIP**


**2024**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**


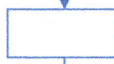
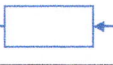


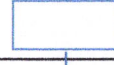



**JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA  
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)  
FAX 0341-575828, 575825  
MALANG**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10.C10/HK.01.02a/04.09
<b>TGL PEMBUATAN</b>	22 Maret 2021
<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2024
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Direktur DRPM  Prof. Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001
<b>NAMA SOP</b>	Pemusnahan Duplikasi Arsip

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>2 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3 Undang-Undang No., 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4 Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>5 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaannya</li><li>6 Peraturan Rektor No 1 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Brawijaya</li><li>7 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>8 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu merencanakan kegiatan pemusnahan arsip</li><li>2 Memahami prosedur pemusnahan arsip</li><li>3 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi</li><li>4 Mampu melaksanakan pemusnahan arsip</li><li>5 Memahami Jadwal Retensi Arsip (JRA)</li><li>6 Memiliki kemampuan mengelola arsip</li><li>7 Memiliki Kemampuan mengoperaionalkan komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penataan Dinamis Inaktif</li><li>2 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</li><li>3 SOP Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop / Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Daftar Arsip</li><li>4 Sarana Pemusnah Arsip/Pencepengelolaah</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilakukan pemusnahan arsip maka akan terjadi penumpukan arsip dan mengganggu</li><li>2 Efisiensi dan efektivitas ruang</li><li>3 Pemusnahan dilakukan sedikitnya satu kali dalam satu tahun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Berita Acara dan Daftar Arsip usul musnah Duplikasi</li></ol>

PROSEDUR PEMUSNAHAN DUPLIKASI ARSIP									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur DRPM	Sekretaris DRPM	Kasubbag	Arsiparis / Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arsiparis melakukan persiapan pemusnahan duplikasi arsip dengan mengidentifikasi arsip yang memiliki duplikasi dan melakukan pendataan/Daftar Arsip					Daftar Arsip	1 hari	Daftar Arsip	
2	Arsiparis melaporkan hasil pendataan arsip duplikasi yang akan dimusnahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa dan dilaporkan kepada Sekretaris DRPM					Usulan dari Pengelola Arsip/Arsiparis, Berita Acara dan Daftar Duplikasi Usul Musnah	30 menit	Daftar Arsip Duplikasi	
5	Menerima laporan dan mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip duplikat kepada Direktur DRPM					laporan, Daftar Arsip dan Surat Permohonan	15 menit	Daftar Arsip dan Surat Permohonan	
6	Direktur DRPM menerima permohonan dan membuat surat persetujuan pemusnahan duplikasi arsip kepada Koordinator					Daftar Arsip dan Surat Permohonan	15 menit	Surat Persetujuan Pemusnahan, daftar arsip	
7	Sekretaris DRPM menerima surat persetujuan pemusnahan duplikasi arsip dan memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti					Surat Persetujuan, Daftar Arsip, Disposisi	15 menit	Disposisi, surat persetujuan, Daftar Arsip musnah duplikasi arsip	
8	Kasubbag menginstruksikan kepada Arsiparis untuk Melaksanakan Pemusnahan Arsip dan membuat berita acara pemusnahan					Daftar Duplikasi Usul Musnah dan Berita Acara	15 menit	Arsip, Daftar Arsip, Berita Acara	
9	Arsiparis membuat Berita Acara Pemusnahan duplikasi arsip dan melaksanakan pemusnahan dengan disaksikan oleh Kasubbag, Sekretaris DRPM dan Direktur DRPM sekaligus penandatanganan berita acara pemusnahan duplikasi arsip					Daftar Duplikasi Usul Musnah dan Berita Acara	60 menit	Daftar Arsip dan Berita Acara yang sudah di TTD	
10	Arsiparis mengarsipkan Daftar Arsip yang dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip yang sudah ditandatangani pimpinan terkait					Daftar musnah arsip duplikasi, Berita Acara dan sarana prasarana	10 menit	Daftar Arsip musnah, Berita Acara yang sudah di TTD tersimpan dengan baik	