



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN DUPLIKASI ARSIP**

2023

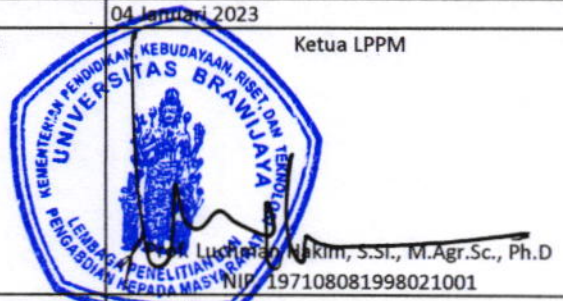
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

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





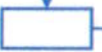
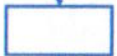
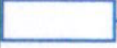




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.C10/HK.01.02a/06.03
TGL PEMBUATAN	22 Maret 2021
TGL REVISI I	04 Januari 2023
TGL EFEKTIF	04 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM
NAMA SOP	Pemusnahan Duplikasi Arsip



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3 Undang-Undang No., 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaannya 6 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 7 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya nomor 25 Tahun 2020 Susunan Organisasi Tata Kerja 8 Peraturan Rektor No 1 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Brawijaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu merencanakan kegiatan pemusnahan arsip 2 Memahami prosedur pemusnahan arsip 3 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi 4 Mampu melaksanakan pemusnahan arsip 5 Memahami Jadwal Retensi Arsip (JRA) 6 Memiliki kemampuan mengelola arsip 7 Memiliki Kemampuan mengoperationalkan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penataan Dinamis Inaktif 2 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 3 SOP Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop / Komputer 2 Printer 3 Datar Arsip 4 Sarana Pemusnah Arsip/Pencepengelolah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila tidak dilakukan pemusnahan arsip maka akan terjadi penumpukan arsip dan mengganggu 2 Efisiensi dan efektivitas ruang 3 Pemusnahan dilakukan sedikitnya satu kali dalam satu tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berita Acara dan Daftar Arsip usul musnah Duplikasi

PROSEDUR PEMUSNAHAN DUPLIKASI ARSIP										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					WAKTU	MUTU BAKU		KET.
		KETUA LPPM	KOORDINATOR	SUBKOORDINATOR	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN		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 SubKoordinator untuk diperiksa dan dilaporkan kepada Koordinator					Usulan dari Pengelola Arsip/Arsiparis, Berita Acara dan Daftar Duplikasi Usul Musnah	30 menit	Daftar Arsip Duplikasi		
5	Koordinator Menerima laporan dan Mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip duplikat kepada Ketua LPPM Kearsipan,					laporan, Daftar Arsip dan Surat Permohonan	15 menit	Daftar Arsip dan Surat Permohonan		
6	Ketua LPPM Kearsipan menerima permohonan dan membuat surat persetujuan pemusnahan duplikasi arsip kepada Koordinator					Daftar Arsip dan Surat Permohonan	15 menit	Surat Persetujuan Pemusnahan, daftar arsip		
7	Koordinator menerima surat persetujuan pemusnahan duplikasi arsip dan Meberikan disposisi kepada SubKoordinator untuk ditindaklanjuti					Surat Persetujuan, Daftar Arsip, Disposisi	15 menit	Disposisi, surat persetujuan, Daftar Arsip musnah duplikasi arsip		
8	SubKoordinator 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 SubKoordinator, Koordinator dan Ketua LPPM sekaligus penandatanganan berita acara pemusnahan					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		