LINTAS UNIT

Prosedur Operasional Baku (POB)

PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor: POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI
DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN
PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS
UNIVERSITAS INDONESIA
2025

KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA	NO. POB	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
	REVISI	04
	TGL. DIBUAT	23 Desember 2015
	TGL. REVISI	30 Juli 2025
	TGL. EFEKTIF	30 September 2025
	DIBUAT OLEH	Direktur Hukum dan Kearsipan, Dr. Ima Mayasari, S.H., M.H. NIP 198304022021104001
	DISETUJUI OLEH	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal, Prof. Dr. Rizal E. Halim, S.E., M.E. NUP 060603404

JUDUL POB: PEMUSNAHAN ARSIP

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 49 sampai dengan pasal 55 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 4. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 0870/SK/R/UI/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia 5. ISO 30301-2019 *Information and documentation — Management systems for records — Requirements*	1. Memahami dan memiliki keterampilan bidang kearsipan 2. Memiliki kemampuan analasis nilai guna arsip 3. Memahami penggunaan Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia 4. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran 5. Memiliki Kompetensi bidang hukum terkait penyusutan arsip sebagai bahan bukti sah dalam pengadilan 6. Menjunjung etika profesi pengelola informasi, dokumen, dan arsip
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Pedoman Pengelolaan Informasi, Dokumen dan Arsip Universitas Indonesia 2. Laporan Hasil Penilaian Arsip oleh Tim Penilai Arsip	1. Komputer, *Printer, Scanner*, Mesin Fotokopi, *Paper Shredding* 2. ATK 3. Sarana Angkut Arsip Usul Musnah
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Pemusnahan arsip dilakukan dengan proses analisis nilai guna arsip; berdasarkan	1. Daftar Arsip Usul Musnah 2. Berita Acara Pemusnahan Arsip 3. Laporan Pemusnahan Arsip

Jadwal Retensi Arsip serta menjamin ketersediaan akses	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	23 Desember 2015	Koordinator Manajemen Arsip	Pertama kali diterbitkan.
01	1 September 2019	Koordinator Manajemen Arsip	Penambahan bagian narasi dan mutu baku.
02	26 Desember 2019	Kepala Kantor Arsip	Penambahan bagian prosedur.
03	1 Agustus 2024	Arsiparis	Membagi dua proses pemusnahan arsip dengan retensi kurang dari 10 tahun dan arsip dengan retensi 10 tahun atau lebih. POB ini mencabut POB Pemusnahan Arsip Nomor POB-ARSIP-004UN2.R2.5-OTL.03.00-2015.
04	30 Juli 2025	Kepala Kantor Arsip	Perubahan SOTK UI 2025-2029 dan format penyusunan POB. Prosedur pemusnahan arsip dijadikan satu proses kembali.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1.	Direktur Hukum dan Kearsipan	Asli	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
2.	Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
3.	Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
4.	Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
5.	Rektor	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
6.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
7.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
8.	Wakil Rektor Bidang Riset Inovasi	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
9.	Wakil Rektor Bidang Infrastruktur dan Fasilitas	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
10.	Kepala Badan Kerja Sama dan Kewirausahaan	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
11.	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
12.	Direktur Pendidikan	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
13.	Direktur Internasionalisasi Pendidikan	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
14.	Direktur Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
15.	Direktur Kemahasiswaan dan Beasiswa	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
16.	Direktur Pengembangan Pendidikan Digital	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
17.	Direktur Perencanaan dan Kinerja	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
18.	Direktur Keuangan dan Akuntansi	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
19.	Direktur Pengadaan Barang dan Jasa	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
20.	Direktur SDM dan Pengembangan Talenta	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

21.	Direktur Pendanaan dan Ekosistem Riset	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
22.	Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
23.	Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-16/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1

RIWAYAT PERUBAHAN 2

DISTRIBUSI DOKUMEN 3

DAFTAR ISI 6

1. TUJUAN 7
2. RUANG LINGKUP 7
3. PENGERTIAN 7
4. KETENTUAN UMUM 7
5. PERINCIAN PROSEDUR 8
6. KONDISI KHUSUS 9
7. DIAGRAM ALIR 10
8. MUTU BAKU 12
9. LAMPIRAN 15

1. TUJUAN

Tujuan dari POB ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan Universitas Indonesia dengan memperhatikan keselamatan arsip dan menjamin ketersedian arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, sejarah, dan alat bukti hukum.

2. RUANG LINGKUP

POB ini berlaku untuk setiap proses pemusnahan arsip yang dilakukan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia. Prosedur Pemusnahan Arsip memiliki ruang ringkup meliputi tahapan prosedur, kondisi khusus, diagram alir, mutu baku, dan formulir kelengkapan pemusnahan arsip.

3. PENGERTIAN

3.1 Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasikemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3.2 Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

3.3 Daftar Arsip adalah daftar arsip yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang unit pengolah arsip, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan untuk menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip.

3.4 Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

3.5 Unit Kerja adalah suatu unit organisasi pada Universitas Indonesia yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program

3.6 Unit Kearsipan adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pembinaan kearsipan, dan penyajian arsip menjadi informasi didukung dengan sumber daya manusia serta sarana prasarana kearsipan.

3.7 Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai guna.

4. KETENTUAN UMUM

Pemusnahan arsip harus dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun untuk mengantisipasi terjadinya penumpukan arsip dan beban arsip tidak bernilai guna. Kantor Arsip dan Manajemen Informasi sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Indonesia berhak dan memiliki wewenang melakukan pemusnahan arsip Universitas Indonesia.

Unit Kerja UI, Unit Kearsipan Fakultas, Sekolah, Program Pendidikan Vokasi, dan Pusat Administrasi Universitas tidak diperkenankan melakukan pemusnahan dengan cara dan metode apapun. Pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Kantor Arsip dan Manajemen Informasi memperhatikan dan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Universitas Indonesia dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pemusnahan terhadap arsip dengan masa retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang diatur dalam Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 0870/SK/R/UI/2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia wajib disetujui oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Tim Pemusnahan Arsip sekurang-kurangnya terdiri dari: Pimpinan Universitas; Kepala Kantor Arsip; Staf Kantor Arsip; dan perwakilan dari Unit Kerja UI yang terlibat dalam pemusnahan arsip

Tim Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur sebagai berikut
a. Pimpinan;
b. Unit Hukum;
c. Unit Kearsipan;
d. Unit Kerja Pencipta Arsip; dan
e. Pengelola Arsip/arsiparis.

5. PERINCIAN PROSEDUR

5.1. Arsiparis Kantor Arsip dan Manajemen Informasi membuat dan mengirimkan naskah dinas pemberitahuan pemusnahan arsip yang di tandatangani oleh Pimpinan Universitas kepada seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas Indonesia.

5.2. Unit Kearsipan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi/Pusat Administrasi Universitas membuat dan mengirimkan permohonan pemusnahan arsip dengan kelengkapan dokumen yaitu, nota dinas penyampaian arsip usul musnah, daftar arsip usul musnah, notula hasil penilaian, surat pertimbangan pemusnahan, dan penugasan tim penilai pemusnahan arsip.

5.3. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi
   a. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi membentuk tim pemusnahan dan tim penilai arsip
   b. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menerima nota dinas penyampaian arsip usul musnah kemudian disposisi kepada koordinator untuk tindak lanjut penilaian arsip oleh tim penilai

5.4. Koordinator menindaklanjuti disposisi terkait penyampaian arsip usul musnah untuk dilakukan penilaian oleh tim penilai

5.5. Arsiparis Kantor Arsip dan Manajemen Informasi Membuat Nota Dinas Permohonan Penerbitan Surat Keputusan (SK) Rektor dengan lampiran konsep SK tentang pengangkatan tim pemusnahan dan tim penilai arsip

5.6. Tim Penilai Arsip melakukan seleksi dan menilai arsip berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

5.7. Tim Penilai Arsip unsur Arsiparis membuat nota dinas pertemuan rapat hasil penilaian arsip

5.8. Koordinator melakukan,

a. verifikasi Nota Dinas dan Konsep Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan tim pemusnahan dan tim penilai arsip, dan
b. verifikasi nota dinas undangan rapat penyampaian hasil penilaian arsip.

5.9. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi
   a. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi memberikan paraf nota dinas permohonan penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan tim pemusnahan dan tim penilai arsip
   b. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi memberikan paraf nota dinas pertemuan rapat hasil penilaian arsip

5.10. Pimpinan Universitas
   a. menandatangani nota dinas permohonan Surat Keputusan tentang pengangkatan tim pemusnahan arsip dan tim penilai arsip
   b. menadatangani nota dinas pertemuan rapat hasil penilaian arsip

5.11. Rektor melakukan proses penandatanganan Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan tim pemusnahan dan tim penilai arsip

5.12. Unit Kearsipan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Pusat Administrasi Universitas melakukan konfirmasi kehadiran ke tim pemusnahan agenda rapat penyampaian hasil penilaian arsip usul musnah

5.13. Tim Penilai Arsip melaksanakan rapat dengan unit kerja pengusul arsip musnah dan membuat notula hasil verifikasi penilaian arsip

5.14. Unit Kearsipan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Pusat Administrasi Universitas membuat nota dinas persetujuan pemusnahan arsip yang ditujukan kepada Pimpinan Universitas – Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal u.p. Direktur Hukum dan Kearsipan

5.15. Pimpinan Universitas memberikan disposisi nota dinas kepada Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi

5.16. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menerima nota dinas dan disposisi kepada tim penilai arsip

5.17. Tim Penilai Arsip menerima disposisi dan membuat naskah pertimbangan pemusnahan arsip dan memberikan laporan hasil penilaian arsip kepada Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi

5.18. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi mempelajari hasil penilaian arsip dan menandatangani surat pertimbangan pemusnahan arsip

5.19. Tim Pemusnahan Arsip membuat surat dinas tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip ke ANRI dengan lampiran daftar arsip musnah apabila arsip yang akan dimusnakan memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun. Sedangkan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun permohonan persetujuan pemusnahan disampaikan kepada Rektor untuk diterbitkan dalam Keputusan Rektor.

5.20. Koordinator melakukan verifikasi surat dinas tentang persetujuan pemusnahan arsip

5.21. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi dan Direktur Hukum dan Kearsipan membubuhkan paraf surat dinas tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip

5.22. Pimpinan Universitas menandatangani surat dinas tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip yang ditujukan kepada ANRI

5.23. ANRI mempelajari hasil penilaian arsip dan membuat naskah persetujuan pemusnahan arsip

5.24. Pimpinan Universitas menerima surat dinas dari ANRI tentang persetujuan pemusnahan arsip dan disposisi kepada Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi

5.25. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menerima disposisi surat dinas tentang persetujuan pemusnahan arsip dan disposisi kepada kepada Arsiparis/Tim Pemusnahan/Tim Penilai Arsip

5.26. Tim Pemusnahan Arsip membuat surat dinas pemberitahuan akan melaksanakan pemusnahan kepada mitra pemusnahan arsip

5.27. Koordinator melakukan verifikasi surat dinas tentang pemberitahuan akan melaksanakan pemusnahan kepada mitra pemusnahan arsip

5.28. Kepala Kantor Arsip paraf surat dinas tentang pemberitahuan akan melaksanakan pemusnahan kepada mitra pemusnahan arsip

5.29. Pimpinan Univesitas menandatangani surat dinas tentang pemberitahuan akan melaksanakan pemusnahan kepada mitra pemusnahan arsip

5.30. Mitra Pemusnahan Arsip
   a. Membuat dan menandatangani pakta integritas
   b. Melaksanakan Pemusnahan Arsip
   c. Membuat Laporan dan Dokumentasi Pemusnahan Arsip

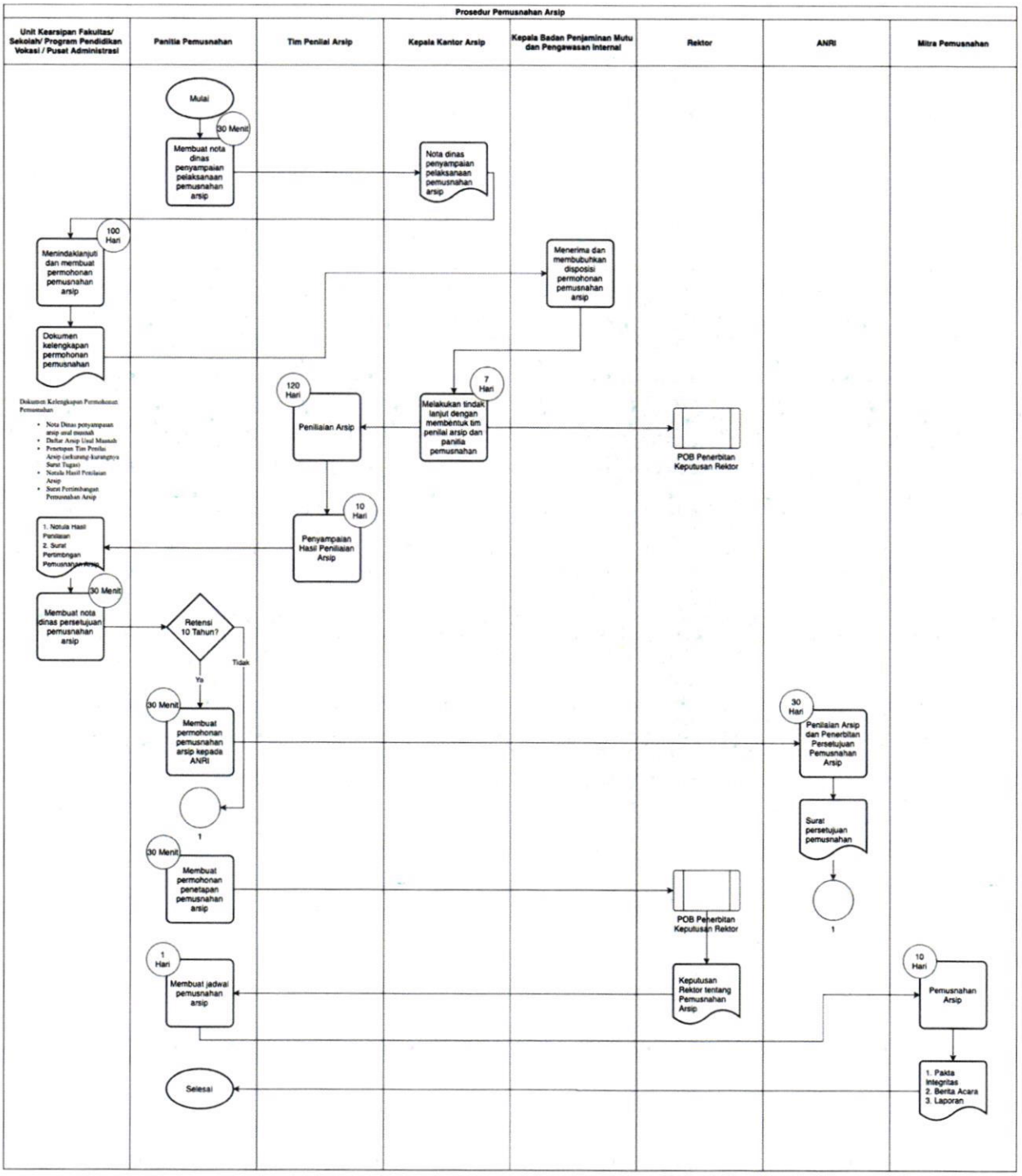
5.31. Tim Pemusnahan Arsip membuat Berita Acara, Daftar Arsip Yang Dimusnahkan, dan Laporan Hasil Pemusnahan Arsip

5.32. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi beserta Pimpinan Unit Kerja
   a. Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip
   b. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menandatangani laporan hasil pemusnahan arsip

6. KONDISI KHUSUS

6.1. Arsip yang karena faktor bencana dan/atau faktor lainnya sehingga informasi yang terkandung di dalamnya tidak terbacakan lagi, maka dapat dimusnahkan dengan tahapan yang sama dengan prosedur pemusnahan arsip secara reguler disertai dengan kronologis terjadinya suatu bencana dan/atau faktor lainnya tersebut.

7. DIAGRAM ALIR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	*Output*	
1	Kantor Arsip dan Manajemen Informasi – Tim Pemusnahan Arsip Membuat Nota Dinas Pemberitahuan Pemusnahan arsip		30 menit	Nota Dinas Pemberitahuan Pemusnahan Arsip	
2	Unit Kerja/ Unit Kearsipan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi/ Pusat Administrasi Universitas Membuat Nota Dinas Penyampaian Arsip Usul Musnah dengan Daftar Arsip Usul Musnah	1. Nota Dinas penyampaian arsip usul musnah 2. Daftar Arsip Usul Musnah 3. Penetapan Tim Penilai Arsip (sekurang-kurangnya Surat Tugas) 4. Notula Hasil Penilaian Arsip 5. Surat Pertimbangan Pemusnahan Arsip	100 Hari	Dokumen Usul Pemusnahan Arsip	Usul pemusnahan diterima paling lambat 31 Mei setiap tahunnya
3	Kantor Arsip dan Manajemen Informasi membentuk tim penilai arsip dan tim pemusnahan arsip	Nota Dinas Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang Tim Penilai dan Tim Pemusnahan Arsip	7 Hari	Keputusan Rektor tentang Tim Penilai Arsip Keputusan Rektor tentang Tim Pemusnahan Arsip	
4	Tim Penilai Melakukan Penilaian Arsip	Dokumen Usul Pemusnahan dari Unit Kearsipan	120 hari	1. Notula Hasil Penilaian 2. Surat Pertimbangan	Batas waktu penilaian arsip dilakukan sampai

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	*Output*	
				Pemusnahan Arsip	dengan 30 Juni setiap tahunnya
5	Tim Penilai Arsip menyampaikan hasil penilaian arsip		10 Hari	Notula penyampaian hasil penilaian	
5	Unit Kerja/ Unit Kearsipan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi Membuat dan menandatangani Persetujuan Pemusnahan Arsip	Dokumen Persetujuan Pemusnahan Arsip	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan Pemusnahan Arsip	
6	Tim Pemusnahan Membuat Surat Dinas Permohonan Persetujuan	Nota Dinas persetujuan pemusnahan arsip dari unit kerja pencipta (Unit Kearsipan)	30 Menit	1. Surat Dinas Permohonan Pemusnahan Arsip ke ANRI, apabila arsip yang dimusnahkan memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun 2. Nota Dinas kepada Rektor tentang permohonan penetapan arsip yang dimusnahkan	
7	ANRI Mempelajari Hasil Penilaian Arsip Musnah dan Membuat Surat		30 Hari	1. Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	*Output*	
	Persetujuan Pemusnahan Arsip			2. Daftar Arsip Yang Dimusnahkan	
8	Rektor menerbitkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Pemusnahan Arsip	1. Surat persetujuan pemusnahan yang diterbitkan ANRI 2. Nota Dinas Persetujuan pemusnahan yang diterbitkan oleh Unit Kerja Pencipta Arsip		Keputusan Rektor tentang Pemusnahan Arsip dilampirkan Daftar Arsip Yang Dimusnahkan	
8	Tim Pemusnahan Arsip menyampaikan jadwal pelaksanaan pemusnahan kepada Mitra Pemusnahan Arsip		30 menit	Surat Penyampaian Jadwal Pemusnahan Arsip	
9	Tim Pemusnahan Arsip bersama Mitra Pemusnahan Arsip melaksanakan pemusnahan arsip		10 Hari	1. Pakta Integritas 2. Berita Acara Pelaksanaan Pemusnahan Arsip 3. Laporan dan dokumentasi pemusnahan arsip	

9. LAMPIRAN

9.1. Nota Dinas Permohonan Pemusnahan Arsip

NOTA DINAS
Nomor: ND- /UN2..../OTL.08.02/...

Yth. : Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal
u.p.
1. Direktur Hukum dan Kearsipan
2. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi

Dari : ...
Perihal: Pemusnahan Arsip

... nama unit kerja ... melalui nota dinas ini mengajukan pemusnahan arsip. Permohonan pemusnahan arsip telah dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa kriteria arsip yang dapat diusulkan musnah. Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran Daftar Arsip Usul Musnah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari nota dinas ini.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

... 2025
Dekan/Direktur ...,

Nama...
NIP...

9.2. Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH												
Kode Klasifikasi dan Indeks*	**Uraian Informasi Berkas***	**Nomor Berkas***	**Jumlah***	**No. Isi Berkas***	**Uraian***	**Kurun Waktu***	**Tingkat Perkembangan***	**Jumlah***	**Lokasi Simpan***	**Bentuk Redaksi**	**Klasifikasi Keamanan**	**Metode Perlindungan**	**Keterangan**
Diisikan dengan kode klasifikasi dan indeks sebagaimana tercantum pada Klasifikasi Universitas Indonesia	Diisikan dengan judul dan atau identitas arbogaimana tertera pada label ordner/boks	Diisikan dengan nomor unik sebagai identitas berkas arsip dengan urutan inisial pengelola arsip-nomor (contoh: ID-1)	Diisikan dengan banyaknya berkas arsip (contoh: 1 berkas, 1 ordner, 1 amplop)	Diisikan dengan nomor urut dalam satu berkas yang sama	Diisikan dengan rincian arsip per item yang sekurang-kurangnya memuat informasi: judul kegiatan (perihal), nomor, tanggal penciptaan dokumen dan arsip	Diisikan dengan tahun kapan arsip diciptakan	Diisikan dengan pilihan yang meliputi asli, salinan, atau fotokopi	Diisikan dengan satuan: lembar, jilid, eksemplar, atau kalaman	Diisikan dengan informasi lokasi penyimpanan secara fisik atau digital	Diisikan dengan pilihan yang meliputi tekstual, kartografi, foto, rekaman suara	Diisikan dengan klasifikasi kearsipan	Diisikan dengan metode perlindungan yang meliputi duplikasi, penutcaran, atau dengan peralatan khusus	Diisikan dengan catatan lain yang dapat memperkaya deskripsi arsip
		ID-1											
		ID-2											
		ID-3											
		ID-5											

9.3. Notula Hasil Penilaian Arsip

NOTULA

Nama kegiatan: Rapat Penilaian Arsip …
Hari, tanggal : ...
Waktu : ...
Agenda : ...

Anggota rapat
Ketua : ...
Notulis : ...
Anggota : 1. ...
2. ...
3. …, dst.

Hasil Penilaian Arsip

A. Arsip yang **disetujui musnah** sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip dan memenuhi kriteria arsip yang dapat dimusnahkan sebagai berikut:
1. ...;
2. ...;
3. ... dst.

B. Arsip yang **belum disetujui musnah** karena **masa retensi belum habis** sebagai berikut:
1. ...;
2. ...;
3. ... dst.

C. Arsip yang **tidak disetujui musnah** karena **terdapat temuan dan/atau perkara yang belum berkekuatan hukum tetap** sebagai berikut:
1. ...;
2. ...;
3. ... dst.

D. Arsip yang **tidak disetujui musnah** karena memenuhi kriteria sebagai **arsip statis bernilai guna sejarah** sebagai berikut:
1. ...;
2. ...;

... dst.

9.4. Surat Pertimbangan Pemusnahan Arsip

PERTIMBANGAN PENILAI ARSIP

Pada hari ..., tanggal ... bulan ... tahun ..., dengan memperhatikan Nota Dinas dari ... Nomor: ... tentang ... tertanggal ..., kami yang bertandatangan di bawah ini berdasarkan Keputusan/Surat Tugas ... Nomor: ... tentang Pengangkatan Penilai Arsip telah melakukan proses penilaian terhadap arsip yang diusulkan musnah sebanyak ... berkas.

Berdasarkan penilaian yang telah dilakukan, dapat kami sampaikan bahwa ... berkas dapat dmusnahkan. Sedangkan ... belum dan/atau tidak dapat dimusnahkan dengan rincian sebagaimana terlampir dalam Notula Penilaian Arsip yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pertimbangan ini.

Demikian pertimbangan ini dibuat agar selanjutnya dapat digunakan sebagai dasar persetujuan pemusnahan arsip.

Ketua Tim Penilai,

Nama:

Anggota Penilai,

Nama:

Anggota Penilai,

Nama:

Anggota Penilai,

Nama:

Dekan/Direktur ...,

Nama...
NIP/NUP ...