
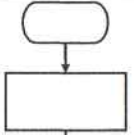
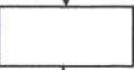
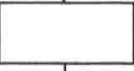
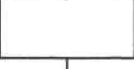

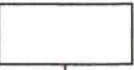
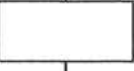

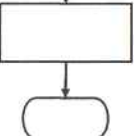
	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: 07/POLSUB/JKES/XI/2026 : 08 JUNI 2026 : - : 11 JUNI 2026
		
	NAMA SOP	SOP Pemusnahan Arsip Dinamis Jurusan Kesehatan Politeknik Negeri Subang
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kemendikbud. 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.		1. Memahami fungsi dan penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA). 2. Memiliki integritas tinggi untuk menjaga kerahasiaan data sebelum dilakukan pemusnahan total. 3. Memahami prosedur pembuatan berita acara pemusnahan dan saksi hukum kearsipan instansi negara.
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
1. SOP Pemandangan Arsip Inaktif Jurusan Kesehatan. 2. SOP Pemeliharaan Arsip Dinamis Jurusan.		JRA Instansi, pedoman penilaian arsip, format Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM), Boks arsip inaktif, mesin penghancur kertas (<i>paper shredder</i>), sarung tangan, masker, gawai/kamera dokumentasi, Format Berita Acara (BA) Pemusnahan Arsip, alat tulis, komputer, laptop, dan akses pangkalan data digital jurusan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tindakan memusnahkan dokumen negara tanpa melalui prosedur verifikasi JRA, persetujuan pimpinan, dan pembuatan Berita Acara resmi merupakan pelanggaran hukum berat (bisa terancam sanksi pidana kearsipan) serta berisiko menghilangkan bukti akuntabilitas kinerja penting saat audit finansial maupun akreditasi.		Diadministrasikan ke dalam naskah dinas DAUM, Berita Acara Pemusnahan yang ditandatangani para saksi secara fisik, serta penghapusan/pemutakhiran status permanen pada sistem basis data kearsipan digital jurusan (status: Dimusnahkan).

SOP Pemusnahan Arsip Dinamis Jurusan Kesehatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu (dalam menit)	Output	Keterangan
		Arsiparis Jurusan	Ketua Jurusan Kesehatan				
1	Mengidentifikasi berkas inaktif yang masa simpan di JRA-nya telah habis dan tidak bernilai guna			JRA instansi, alat tulis.	30	Daftar berkas habis masa retensi terdata.	
2	Memisahkan fisik berkas yang akan dimusnahkan dari rak penyimpanan secara hati-hati.			Boks arsip inaktif, alat tulis.	30	Berkas usul musnah terkumpul terpisah.	
3	Menyusun dokumen administrasi berupa draf Daftar Arsip Usul Musnah secara mendetail.			Komputer/laptop, printer, format Daftar Arsip Usul Musnah.	30	Dokumen draf Daftar Arsip Usul Musnah.	
4	Mengajukan draf daftar usul musnah kepada pimpinan guna pembentukan panitia penilai/verifikasi internal.			Draf Daftar Arsip Usul Musnah, lembar pengantar.	15	Berkas usulan musnah terkirim ke pimpinan.	
5	Melakukan verifikasi nilai guna berkas secara ketat dan menandatangani persetujuan pemusnahan beserta draf Berita Acara.			Draf daftar, alat tulis, lembar disposisi pimpinan.	45	Lembar disposisi dan draf Berita Acara (BA) disetujui.	
6	Menyiapkan fisik peralatan pemusnahan berupa mesin penghancur kertas dan mengondisikan lokasi pemusnahan yang aman.			Mesin penghancur kertas, lokasi pemusnahan yang aman.	20	Mesin pencacah dan lokasi eksekusi siap digunakan.	
7	Menghancurkan fisik berkas menggunakan mesin pencacah hingga tidak dikenali kembali dengan disaksikan oleh pimpinan.			Mesin penghancur kertas, fisik berkas usul musnah.	60	Fisik berkas hancur total menjadi bubuk/cacahan kertas.	
8	Menandatangani Berita Acara (BA) Pemusnahan bersama, mendokumentasikan kegiatan, dan meng-update database kearsipan.			Format Berita Acara (BA) Pemusnahan, alat tulis, kamera/alat dokumentasi, komputer/laptop.	20	Dokumen BA Pemusnahan sah bertandatangan selesai.	