



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: IK-001/UN2.F10/ADUMAS/OTL.03.00/2022
No. Revisi	: 00
Tgl. Dibuat	: 01 Agustus 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 03 Agustus 2022
Halaman	: 1 dari 2

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

INSTRUKSI KERJA : PEMUSNAHAN ARSIP

A. DESKRIPSI	Petunjuk teknis ini berisi mengenai pemusnahan arsip yang dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun untuk mengantisipasi terjadinya penumpukan arsip dan beban arsip tidak bernilai guna.
B. REFERENSI	<ol style="list-style-type: none">Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipanPeraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipanPeraturan kepala arsip nasional republic Indonesia nomor 25 tahun 2012 tentang pedoman pemusnahan arsipKeputusan rektor universitas indonesia nomor 0870/SK/R/UI/2016 tentang jadwal retensi arsip Universitas IndonesiaISO 37001:2016
C. LANGKAH KERJA	<p>Prosedur Pemusnahan Arsip</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyeleksi dan menilai arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip UI2. Membuat daftar usul musnah3. Memohonkan persetujuan pemusnahan kepada Pimpinan Fakultas4. Mengirim Daftar Arsip Usul Musnah kepada unit kearsipan atau kantor arsip UI5. Menerima laporan penilaian arsip dari kantor arsip UI6. Menindaklanjuti dan mempersiapkan arsip yang akan dimusnahkan oleh kantor arsip7. Menerima berita acara dan laporan kegiatan pemusnahan dari kantor arsip



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**




No. Dok. : IK-001/UN2.F10/ADUMAS/OTL.03.00/2022
 No. Revisi : 00
 Tgl. Dibuat : 01 Agustus 2022
 Tgl. Revisi : -
 Tgl. Efektif : 03 Agustus 2022
 Halaman : 2 dari 2

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
 Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

INSTRUKSI KERJA : PEMUSNAHAN ARSIP

**D. DIAGRAM ALUR
(Sederhana)**



DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
 Subunit Humas dan Kearsipan	 Sekretaris Fakultas	 Dekan