



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | 045/... AAA /DPK-IV |
| TANGGAL PEMBUATAN | 30 Agustus 2019 |
| TANGGAL REVISI | |
| TANGGAL EFEKTIF |Agustus 2019 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan <i>Zainah</i> Dra. ZAINAH, M.Si NIP 19610727 198603 2 016 |
| NAMA SOP | PEMUSNAHAN ARSIP |
| | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| DASAR HUKUM : | 1. S1, D3, D4 Kearsipan/ sederajat 2. Menguasai Peraturan terkait JRA |
| 1 UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN 2 PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NO. 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN 3 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 72 TAHUN 2012 TENTANG TATA KEARSIPAN 4 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 42 TAHUN 2016 TENTANG TATA NASKAH DINAS. 5 PERATURAN KEPALA ANRI NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP 6 PERATURAN KEPALA ANRI NOMOR 7 TAHUN 2016 TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP 7 PERATURAN KEPALA ANRI NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP 8 PERMENPAN RB NOMOR 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN. 9 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT NOMOR 59 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN. | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP Akuisisi 2. SOP Pengolahan Arsip 3. SOP Layanan dan Pemanfaatan Arsip | 1. Arsip yang dimusnahkan. 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Box Arsip 6. Bahan Penghancur Kertas 7. Masker 8. Sarung Tangan 9. Mesin Penghancur |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| - Pemusnahan Arsip harus berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) | 1. Data Arsip Usul Pemusnahan 2. SK. Tim Pemusnahan 3. Berita Acara Pemusnahan 4. Surat Persetujuan Pemusnahan |

Prosedur: Pemusnahan Arsip

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|-----------|-----------|-----------------|----------------------------|--------|---|------------------|---|------|
| | | Kadis | Kabid PLA | Kasi Preservasi | Arsiparis/ Pengelola Arsip | Saksi2 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menilai Arsip yang akan dimusnahkan | | | Mulai | | | JRA Arsip Bekas | 15 Menit/ Berkas | Berkas Arsip yang akan dimusnahkan | |
| 2 | Membuat Daftar arsip yang akan dimusnahkan | | | | | | Daftar Arsip JRA | 15 menit | Daftar Arsip yang akan dimusnahkan | |
| 3 | Daftar arsip yang akan dimusnahkan dilaporkan dan dikoreksi atasan Kabid PLA | | | | | | Daftar Arsip JRA | 5 menit | Daftar Arsip yang akan dimusnahkan yang sudah dikoreksi Kabid | |
| 4 | Kabid PLA memberitahukan /Surat Kepada Kadis meminta persetujuan akan dilakukan pemusnahan arsip. | | | | | | Daftar Arsip Musnah dan surat pemberitahuan yang akan mendapat keputusan Kadis | 10 menit | Berkas permohonan penerbitan Surat Izin Pemusnahan Arsip sudah mendapat keputusan dari Kepala Dinas | |
| 5 | Memproses membuat Surat Berita Acara Pemusnahan Arsip | | | | | | Berkas Berita acara Pemusnahan | 60 Menit | Draft Berita Acara Pemusnahan Arsip | |
| 6 | Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip | | | | | | Draft Berita Acara Pemusnahan Arsip | 5 menit | Berita Acara Pemusnahan Arsip ditandatangani Kepala Dinas dan Saksi2 | |
| 7 | Pelaksanaan Pemusnahan Arsip | | | | | | Berita Acara Pemusnahan sdh Tanda tangan, Mesin Penghancur Kertas Bahan Penghancur Kertas. Masker Sarung Tangan Tempat Pembakaran | 5 menit/Berkas | Arsip sudah dimusnahkan | |