



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
BIDANG KEARSIPAN
SEKSI KEARSIPAN DINAMIS

Nomor SOP	:	060/026 /SOP-DARPUSDA/2022
Tanggal Pembuatan	:	31 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 PL Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah MUTIA SYAFARIAHADI, S.H. NP. 19630630 199203 1 003
Nama SOP	:	PEMUSNAHAN ARSIP DI LKD

Dasar Hukum

1. UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. PP 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Perda Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Perwali Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Kearsipan
6. Perwali Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip
7. Perwali Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
2. Mampu menggunakan Komputer
3. Mampu mengoperasikan mesin penghancur kertas
4. Memahami TUPOKSI SKPD

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengolahan Arsip Dinamis
2. SOP Pemindahan Arsip

Peralatan/ Perlengkapan

1. Daftar arsip yang akan dimusnahkan
2. BA Pemusnahan Arsip
3. Mesin penghancur Kertas

Peringatan

Jika tahapan di SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemusnahan arsip tidak bisa dilakukan

Pencatatan & Pendataan

Daftar arsip dan BA Pemusnahan di simpan di berkas pemusnahan arsip

**SOP PEMUSNAHAN ARSIP DI LKD
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Arsiparis dan pelaksana Kearsipan	Kasi Kearsipan Dinamis	Kabid Kearsipan	Kepala DARPUSSDA	Panitia Penilai	Walikota Banjarbaru	ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti dan memilah arsip yang akan di musnahkan								Daftar pertelaahan Arsip	3 Jam	Daftar pertelaahan Arsip	Maximal dalam satu hari kerja
2	Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan								Daftar pertelaahan Arsip	2 Jam	Daftar arsip yang akan dimusnahkan	
3	Meneliti dan menyampaikan daftar arsip yang dimusnahkan								Daftar arsip yang akan dimusnahkan	1 Jam	Daftar arsip yang akan dimusnahkan	
4	Melakukan pengecekan bersama kasi kearsipan dinamis dan arsiparis								Daftar arsip yang akan dimusnahkan	2 Jam	Daftar arsip yang akan dimusnahkan	
5	Menyampaikan Laporan rencana pemusnahan arsip								Daftar arsip yang akan dimusnahkan	30 Menit	Daftar arsip yang akan dimusnahkan	
6	Menyampaikan permohonan penilaian arsip yang akan dimusnahkan								Daftar arsip yang akan dimusnahkan	30 Menit	Surat permohonan dan Daftar arsip yang akan dimusnahkan	
7	Melakukan pengecekan dan penilaian arsip yang akan dimusnahkan								Surat permohonan dan Daftar arsip yang akan dimusnahkan	30 Menit	Persetujuan Walikota ats hasil penilaian	
8	Menyampaikan Persetujuan Pemusnahan Arsip								Persetujuan Walikota atas hasil penilaian	30 Menit	Surat Permohona Rekomenddsi	
9	Menyampaikan permohonan rekomendasi persetujuan								Surat Permohona Rekomenddsi	1 Minggu	Rekomendasi Persetujuan ANRI	
10	Walikota menetapkan persetujuan pemusnahan arsip atas rekomendasi ANRI								Rekomendasi Persetujuan ANRI	1 Minggu	Rekomendasi Persetujuan ANRI	
11	Menyampaikan persetujuan pemusnahan arsip								Rekomendasi Persetujuan ANRI	1 Hari	Rekomendasi Persetujuan ANRI	

12	Melaksanakan pemusnahan arsip	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([]) </pre>						Isi	3 Hari	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip	Sk Walikota, BA Pemusnahan, Surat Undangan Pemusnahan dan Dokumentasi
----	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	-----	--------	------------------------------	---