
 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>		Nomor SOP	/ / DKPUS
		Tgl. Pembastan	Mei 2020
		Tgl. Efektif	Juni 2020
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  Dr. H. ASYRAF SURYADIN, M.Pd Pembina Utama Muda NIP 19660504 199512 1 002
BIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP		Nama SOP	: PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan arsip 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis 6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46); 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 1 Seri D); 8. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D);		1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok. 2. Mengetahui mekanisme Pemusnahan arsip. 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip in-aktif. 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan proseduru-prosedur yang terkait. 5. Mampu menggunakan alat computer untuk pembuatan daftar.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Arsip Statis. 2. SOP pengelolaan Arsip In-Aktif.		1. lembaran kerja 2. term of reference 3. karung goni	

SOP Pemindahan Arsip aktif ke arsip in-aktif	4. alat penghancur dokumen
4. SOP Pengelolaan Arsip Vital.	5. Rapia/ tali pengikat arsip
	6. Kendaraan pengangkut
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabil SOP tersebut tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyelenggarakan kegiatan pengelolaan arsip statis dan tidak ada penambahan khasanah arsip statis di LKD Provinsi	Digunakan sebagai bahan informasi penambahan khasanah arsip statis di LKD Provinsi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Tim Pemusnahan Arsip	Kepala DKPUS / LKD	Tim / Panitia Penilai Arsip	Kepala PD Pencipta Arsip	Gubernur/ Wakil Gubernur	Kepala ANRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT-PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pembentukan Tim Penilai Arsip dan Tim Pemusnahan Arsip a. Mempersiapkan / merumuskan tim penilai arsip dan tim pemusnahan arsip; b. Pengesahan konsep SK Tim Penilai Arsip dan Tim Pemusnahan Arsip;							<ul style="list-style-type: none"> Personil tim penilai arsip/ pemusnahan Konsep SK Tim Penilai Arsip dan Tim Pemusnahan Arsip 	1 jam 2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep SK Tim SK Tim Penilai Arsip dan Tim Pemusnahan 	
2.	Penyelesaian arsip yang dimusnahkan a. Mencermati daftar arsip in aktif bernilai musnah; b. Memverifikasi daftar arsip in-aktif bernilai musnah dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)							<ul style="list-style-type: none"> Daftar arsip in-aktif dan JRA Daftar arsip in-aktif, JRA, dan alat tulis 	5 hari 1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Arsip usul musnah Arsip usul musnah 	
3.	Pembuatan daftar arsip usul musnah							<ul style="list-style-type: none"> PC/Netbook/Laptop 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Daftar arsip usul musnah 	
4.	Penilaian daftar arsip usul musnah							<ul style="list-style-type: none"> JRA dan Format arsip dipertimbangkan 	30 hari	<ul style="list-style-type: none"> Daftar arsip dipertimbangkan 	
5.	Permintaan persetujuan pemusnahan arsip a. Arsip mempunyai retensi dibawah 10 tahun dimintakan persetujuan tertulis pada Kepala PD Pencipta Arsip dan tembusan kepada Kepala ANRI;							<ul style="list-style-type: none"> Daftar arsip usul musnah dan daftar arsip dipertimbangkan 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat persetujuan pemusnahan 	

<p>b. Arsip mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dimintakan persetujuan tertulis pada Kepala ANRI</p> <p>6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan</p>		<p>Daftar arsip usul musnah dan daftar arsip dipertimbangkan</p> <p>Daftar arsip usul musnah</p>	<p>30 hari</p> <p>2 hari</p>	<p>Surat persetujuan pemusnahan</p> <p>Daftar arsip usul musnah yang ditetapkan (SK Gubernur)</p>
<p>7. Pelaksanaan pemusnahan arsip</p> <p>a. Dibuat Berita Acara Pemusnahan beserta daftar arsip usul musnah rangkap dua;</p> <p>b. Berita Acara ditandatangani Kepala DKPUS/LKD dan Kepala PD Pencipta Arsip yang akan dimusnahkan serta disaksikan sekurang-kurangnya dari Biro Hukum dan Inspektorat Daerah;</p> <p>c. Dilakukan pemusnahan fisik arsip secara total sehingga tidak dikenali lagi baik fisik maupun informasinya;</p> <p>d. Arsip-arsip yang tercipta dalam pemusnahan arsip disimpan di PD Pencipta Arsip;</p> <p>e. Arsip-arsip usul musnah yang dikategorikan pertimbangan kembali disimpan di Unit Kearsipan PD;</p>		<p>PC/Netbook/Laptop</p> <p>Berita Acara</p> <p>Alat penghancur arsip</p> <p>Folder, skat, boks arsip, filing cabinet</p> <p>Boks arsip, rollpack/ rak arsip</p>	<p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>30 hari</p> <p>1 jam</p> <p>1 hari</p>	<p>Berita Acara Pemusnahan</p> <p>Berita Acara yang ditandatangani</p> <p>Arsip yang sudah dirajang</p> <p>Berkas arsip yang tersimpan</p> <p>Berkas arsip yang tersimpan</p>