



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

PEMUSNAHAN ARSIP

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Yos. Sudarso Ngantru No. 14, Ngantru, Kec. Trenggalek,
Kabupaten Trenggalek, Jawa Timur 66311

Dasar Hukum :

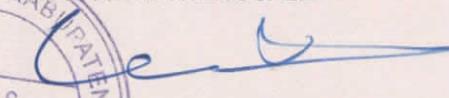
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota
4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 97 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek

Keterkaitan :

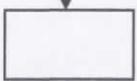
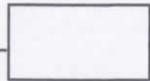
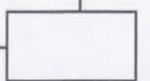
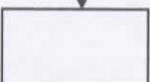
1. Internal
2. Eksternal

Peringatan :

1. Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas sehingga sampai tidak dikenali lagi fisik berkas arsip

Nomor SOP	188.45/2406.023/2019
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2019
Tanggal Revisi	3/ Desember 2019
Tanggal Pengesahan	31 Desember 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK  Drs. CATUR BUDI PRASETYO Pembina Utama Muda NIP. 19660918 198602 1 003
Nama SOP	Pemusnahan Arsip
Kualifikasi Pelaksana :	Umum, D3 Kearsipan dan sederajat
Peralatan/Perlengkapan :	1. Jadwal Retensi Arsip 2. Berita Acara 3. Mesin Penghancur atau pencacah Kertas 4. Komputer
Pencatatan dan Pendataan :	1. Berita Acara

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis	Saksi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menilai Arsip yang akan dimusnahkan						Berkas Arsip Musnah	2 Menit/ Berkas	Berkas Arsip musnah telah dinilai	
2.	Membuat Daftar Arsip yang akan dimusnahkan						ATK, Komputer dan Printer	2 Menit/ Berkas	Daftar Arsip musnah	
3.	Membuat Berita Acara Pemusnahan						ATK	10 Menit	Berita Acara Pemusnahan	
4.	Menandatangani Berita Acara Pemusnahan						ATK	5 Menit	Berita Acara Pemusnahan ditandatangani Pimpinan dan Saksi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis	Saksi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Pelaksanaan Pemusnahan						Mesin Penghancur Kertas atau tempat pembakaran	2 Menit/ Berkas	Arsip sudah dimusnahkan	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK

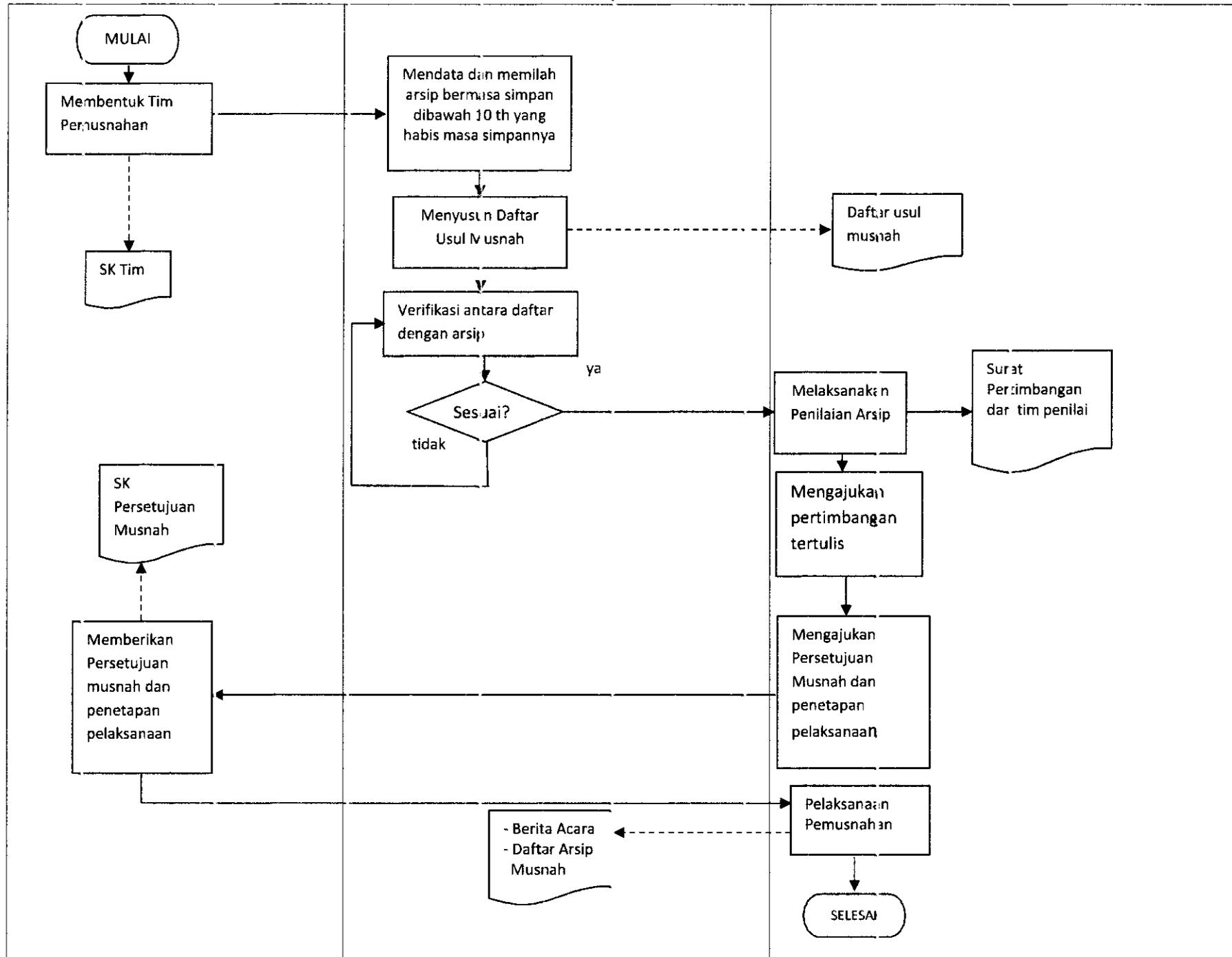


Drs. CATUR BUDI PRASETYO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660918 198602 1 003

**BAGAN ALUR PEMUSNAHAN ARSIP
BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP**



Apabila Ada,

sebutkan ada banyak 6 yang

terdiri dari:

1. SOP Pemusnahan Arsip
2. SOP Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Unit Pengolah/Pencipta
3. SOP Penataan Dan Penyimpanan Arsip Inaktif
4. SOP Penataan Arsip Tidak Teratur Dan Penyimpanannya
5. SOP Alih Media Arsip