PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu Komplek Perkantoran Cangakan Karanganyar 57714

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tangal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pemusnahan Arsip

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 Bupati Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Prosedur Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor. 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Retensi Arsip
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 48 Tahun Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Desa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jadwal Retensi Arsip
2. Berita Acara
3. Mesin Penghancur atau pencacah Kertas
4. Komputer
5. Printer

Peringatan :

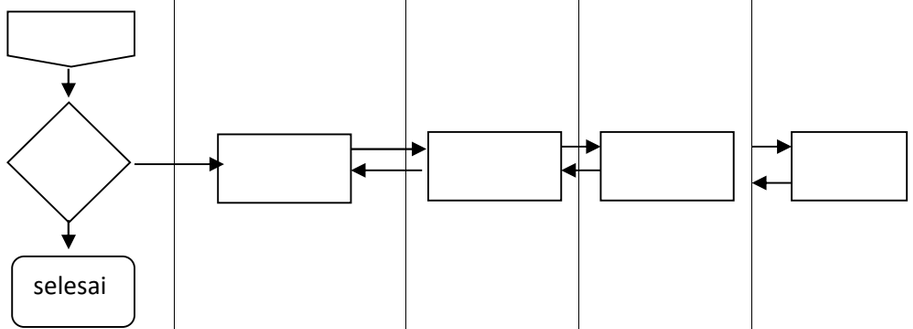
1. Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas sehingga sampai tidak dikenali lagi fisik berkas arsip

Pencatatan dan Pendataan :

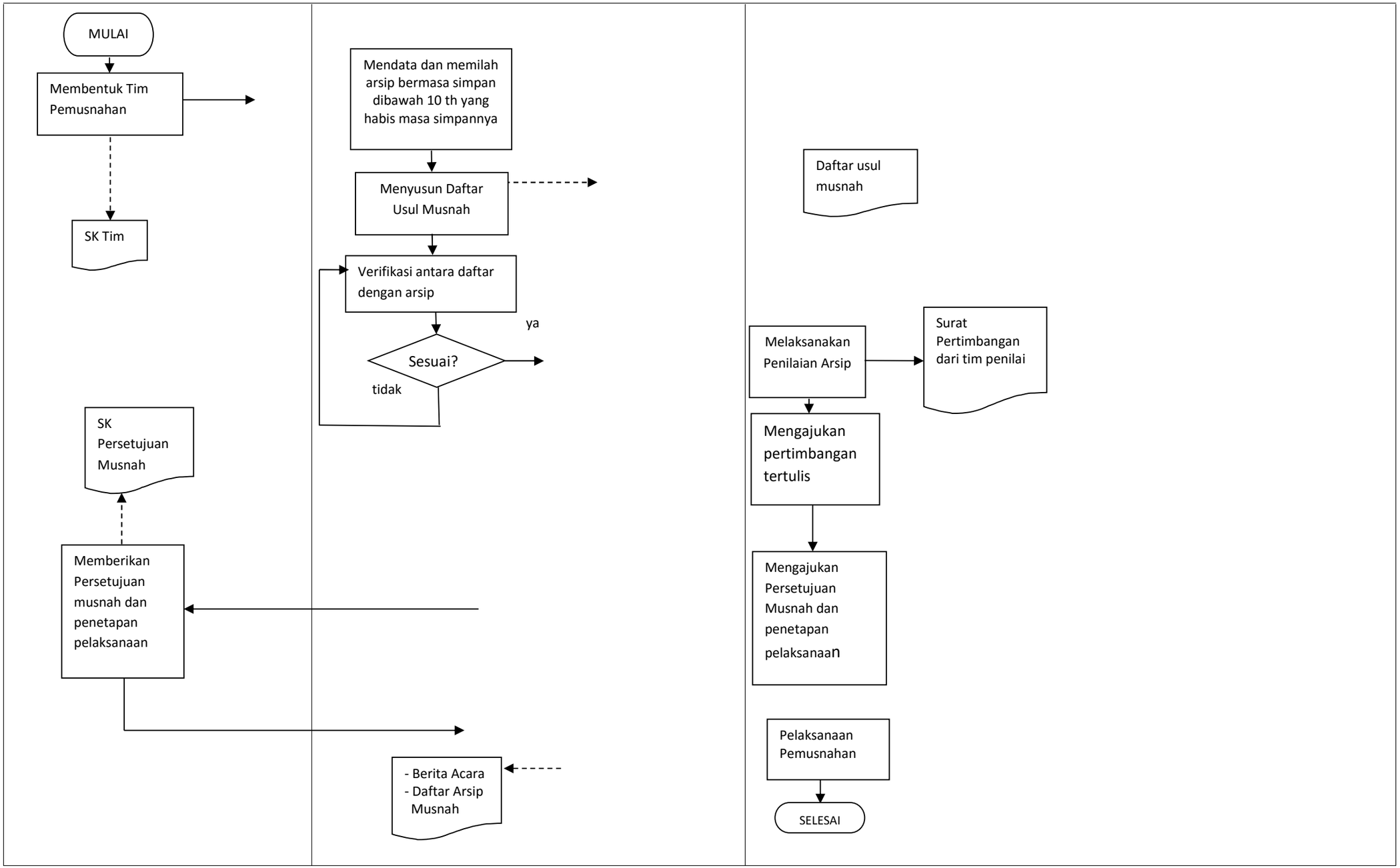
1. Berita Acara

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				Mulai		Berkas Arsip Musnah	2 Menit/ Brekas	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 Acarea 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 KARANGANYAR

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19600427 198503 1 008

BAGAN ALUR PEMUSNAHAN ARSIP
BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP