



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	045/ /1/2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Nama SOP	Pemusnahan Arsip

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa;
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital;
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi non keuangan dan non kepegawaian keuangan dan substantif pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar

Kualifikasi Pelaksana :

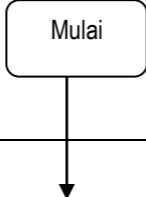

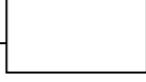
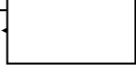
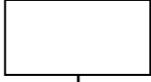
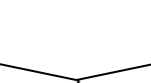

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Eksternal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Retensi Arsip 2. Berita Acara 3. Mesin Penghancur atau pencacah Kertas 4. Komputer 5. Printer
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas sehingga sampai tidak dikenali lagi fisik berkas arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Arsiparis	Saksi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menilai Arsip yang akan dimusnahkan					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	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,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001

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

