PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ANGGANA
Jalan Mulawarman RT. 01 Desa Sungai Mariam Tlpn. (0541) - 682100
Email : kecamatananggana@gmail.com Kode Post 75381

SOP PEMUSNAHAN ARSIP

Standar Operasional dan Prosedur (SOP)

Pemusnahan Arsip di Sub Bagian Kearsipan Bagian Tata Usaha dan Kearsipan

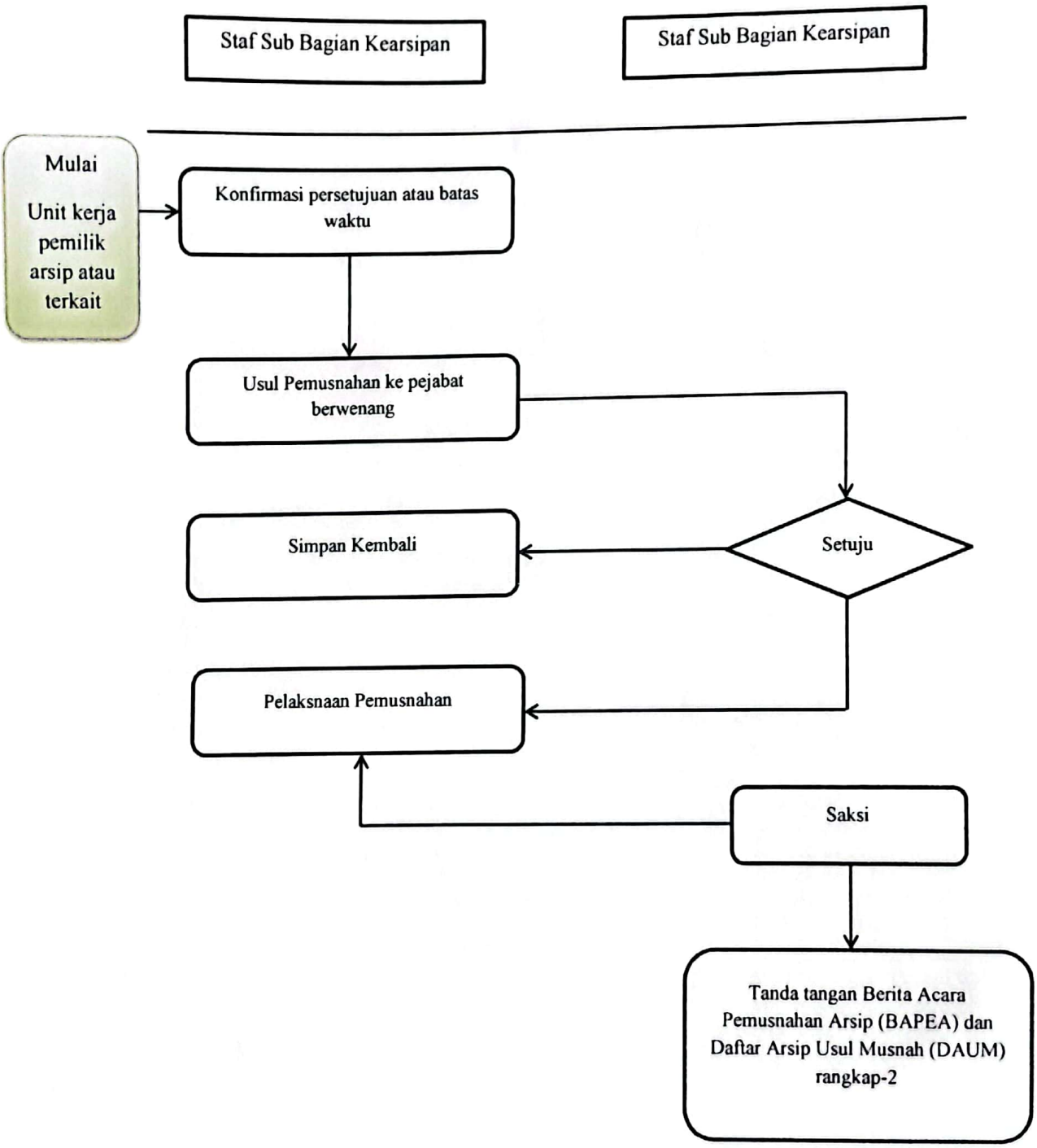
1. **Tujuan**
   a. Menjamin tersedianya informasi (arsip) yang benar – benar bernilai guna
   b. Pengelolaan arsip semakin efektif dan efisien
   c. Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban
2. **Ruang Lingkup**
   Prosedur ini berlaku mulai dari pemilik arsip baik dari Pencipta Arsip maupun Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam hal ini Unit Kearsipan, sampai dengan pemusnahan arsip serta penandatangan Berita Acara Pemusnahan Arsip.
3. **Definisi**
   Yang dimaksud Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan adalah tindakan atas kegiatan Bagian Kearsipan untuk menghancurkan secara fisik yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna secara total, dengan cara membongkar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi atau bentuknya.
4. **Dokumen Pendukung**
   a. Undang – Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
5. **Rincian Tugas**

No	Penanggung Jawab	Kegiatan
1.	Staf Sub bagian kearsipan bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	a. Mengkonfirmasi persetujuan atau batas waktu retensi arsip b. Mengusulkan Pemusnahan arsip kepada pejabat berwenang c. Menyimpan arsip yang bernilai guna d. Melaksanakan Pemusnahan yang disaksikan oleh pejabat berwenang
2.	Pejabat : - Kepala Seksi Trantib - Kepala Seksi PMD - Kepala Seksi Kessos - Kepala Seksi Pemerintahan - Kepala Seksi Pelayanan Umum - Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian - Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	a. Menyetujui usul pemusnahan arsip b. Menyaksikan pelaksanaan pemusnahan arsip c. Menandatangi Berita Acara Pemusnahan Arsip (BAPEA) dan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) rangkap - 2

Dipindai dengan CamScanner

6. **Indikator Keberhasilan**
   a. Tersedianya arsip yang bernilai guna tinggi
   b. Terciptanya pengelolaan arsip yang baik dan benar
   c. Tersedianya ruang atau tempat untuk penyimpanan arsip selanjutnya
7. **Catatan Perubahan**
   Tidak ada

DIAGRAM ALIR SOP
PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT KERJA



Dipindai dengan CamScanner