



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Danau Luar No. 05 Putussibau 78711 ☎ (0567) 21027 Fax (0567) 21027
Email :admin@bkpsdm.kapuashulukab.go.id atau d2kp.bkpsdm@gmail.com
website:<https://bkpsdm.kapuashulukab.go.id>

| Nomor SOP | 006/SOP/BKS/2020 |
|--------------------|--|
| Tanggal Pembuatan | 10/08/2020 |
| Tanggal Revisi | 07/10/2020 |
| Tanggal Pengesahan | 12/10/2020 |
| Disahkan Oleh | |
| Nama SOP | PEMUSNAHAN ARSIP |
| | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia <u>H.SARBANL,S.E.,M.A.P.</u> Pembina Utama Muda NIP.196104151986081003 |

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 Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi;
4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
5. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
7. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kapuas Hulu;
8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kbupaten Kapuas Hulu.

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.

Kualifikasi Pelaksana :

SLTA Sederajat, D3 ,S1 Kearsipan

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berita Acara

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|--|--------------|---|---|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------|--|------|
| | | Kepala Badan | Kabid Data,Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai | Kasubbid.Data dan Pelayanan Kepegawaian | Pengelola Dokumen/ Arsiparis | Saksi internal riUnit Kerja | 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 | | | | data | | 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 bADAN | Kabid Data,Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai | Kasubbid Data dan Pelayanan Kepegawaian | Pengelola Dokumen/ Arsiparis | Saksi | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 5. | Pelaksanaan Pemusnahan | | | | | | Mesin Penghancur Kertas atau tempat pembakaran | 2 Menit/ Berkas | Arsip sudah dimusnahkan | |

BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP
ALUR PEMUSNAHAN ARSIP

