



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	33 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syafuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
	NAMA SOP	Pemusnahan Arsip Inaktif di Pusat Record
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja</li><li>2. Mampu merencanakan kegiatan</li><li>3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi</li><li>4. Memiliki kemampuan menilai arsip</li><li>5. Mampu melaksanakan pemusnahan arsip</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP tentang Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Pusat Arsip</li><li>2. SOP AP tentang Penyerahan Arsip Inaktif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Struktur organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI</li><li>2. Klasifikasi Arsip</li><li>3. JRA</li><li>4. Tata Naskah Dinas</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemusnahan harus dilakukan minimal 1 tahun sekali.</li><li>2. In efisiensi baik sarana prasarana, anggaran maupun sumber daya manusia</li></ol>	Daftar Arsip Usul Musnah bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF DI PUSAT ARSIP (RECORDS CENTER)**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kabag Arsip	Kasubag Pengelolaan Arsip	Arsiparis	Panitia Penilai Arsip	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi kegiatan pemusnahan arsip dan membentuk panitia penilai arsip.							Daftar Arsip Inaktif	10 Menit	SK Tim	
2	Mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip dan memantau daftar arsip inaktif yang retensi simpannya habis							SK Tim	15 Menit	Disposisi	
3	Melakukan penyeleksian arsip dan pembuatan daftar arsip usul musnah, kemudian melaporkannya.							Daftar Arsip inaktif, JRA	165 menit/boks	Daftar arsip usul musnah	
4	Menerima dan mengoreksi Daftar usul musnah kemudian menyampaikannya.							Daftar arsip usul musnah	10 menit	Daftar arsip usul musnah yang telah dikoreksi	
5	Melaporkan daftar arsip usul musnah untuk dilakukan penilaian.							Nota Dinas, Daftar arsip usul musnah	60 menit	Laporan	
6	Melakukan penilaian daftar arsip usul musnah.							Daftar arsip usul musnah	60 menit/boks	Pertimbangan tertulis	
7	a. Menerima hasil penilaian daftar arsip usul musnah dan menyampaikan kepada Sekretaris Utama untuk meminta persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. b. Menerima persetujuan tertulis dari Kepala ANRI yang telah mendapatkan persetujuan dan telaah pemusnahan arsip dari Deputi Konservasi melalui Sekretaris Utama. c. Memerintahkan untuk menyiapkan berita acara.							Pertimbangan tertulis	1 hari	Persetujuan tertulis Kepala ANRI	
8	Membuat konsep berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan kembali.							Persetujuan tertulis Kepala ANRI	30 menit	Daftar Arsip Musnah, konsep Berita Acara	
9	a. Menerima konsep berita acara pemusnahan arsip dan menandatangani Berita Acara tersebut bersama dengan Biro Hukum dan Kepegawaian serta Inspektorat. b. Memerintahkan untuk melakukan pelaksanaan pemusnahan arsip.							Konsep Berita Acara	60 menit	Daftar Arsip Musnah, Berita acara yang telah ditandatangani	
10	Melaksanakan pemusnahan arsip dan menyusun laporan pelaksanaan pemusnahan arsip.							Daftar Arsip Musnah, Berita acara yang telah ditandatangani	30 menit	Laporan Evaluasi, Dokumentasi Pemusnahan Arsip	

Norma Waktu : 740 menit

Kepala Biro Umum,  
  
 Syaifuldin, SE, MM  
 NIP. 19641231 199303 1 001