PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	0259/KA.02.09 7 September 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta, Nasruddin Djoko Surjono NIP 197306201999031002
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP DAN LAYANAN	Judul SOP	**Prosedur Pelaksanaan Fasilitasi Pemusnahan Arsip**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Kearsipan	1. Memenuhi standar keamanan dan keselamatan kerja pencacahan arsip 2. Memahami cara menggunakan mesin pencacah 3. Sehat fisik dan jasmani
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pemusnahan Arsip 2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif	1. Alat Pencacah Kertas 3. Lembar Disposisi 3. Karung 4. Sarung Tangan 5. Masker 6. Oli untuk mesin pencacah 7. Alat bantu melepas besi dari kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR PELAKSANAAN FASILITASI PEMUSNAHAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah/ Pencipta Arsip	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan	Kelengkapan	Hasil	Waktu	
1	Perangkat Daerah/ Pencipta Arsip menyampaikan surat permohonan fasilitasi pemusnahan fisik arsip				Surat Permohonan fasilitasi pemusnahan arsip dengan lampiran berupa Salinan Persetujuan Gubernur tentang Pemusnahan Arsip, Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.	Surat permohonan fasilitasi pemusnahan arsip	480 menit	Pemohon mencantumkan narahubung dalam surat permohonan.
2	Mengarahkan surat permohonan fasilitasi pemusnahan arsip ke Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan				Surat Permohonan fasilitasi pemusnahan arsip disertai dengan lampiran	Disposisi	480 menit	-
3	Melakukan verifikasi kelengkapan surat permohonan fasilitasi pemusnahan arsip				Disposisi dan Surat Permohonan fasilitasi pemusnahan arsip disertai dengan lampiran	Surat Permohonan fasilitasi pemusnahan arsip disertai dengan lampiran selesai diverifikasi	240 menit	Jika lampiran belum lengkap, maka akan dikonfirmasi kepada pemohon
4	Koordinasi dengan Perangkat Daerah/Pencipta Arsip pemohon fasilitasi pemusnahan arsip				Kelengkapan berkas permohonan fasilitasi pemusnahan arsip dan konsep Surat Pernyataan bermaterai dari Pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang akan dimusnahkan telah melalui prosedur sesuai ketentuan dan tidak terkait dengan pengawasan, pemeriksaan, dan penyelesaian kasus hukum yang masih berjalan	Waktu dan mekanisme pelaksanaan fasilitasi pemusnahan arsip dan surat pernyataan bermeterai pimpinan pencipta arsip telah disampaikan ke Pencipta Arsip	30 Menit	Pemohon fasilitasi pemusnahan arsip wajib menyampaikan surat pernyataan. Jika belum melengkapi, maka fisik arsip belum dapat dipindahkan ke Dispusip
5	Melakukan pemindahan fisik arsip ke Dispusip				Fisik arsip yang akan dimusnahkan dan surat pernyataan bermeterai ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip	surat pernyataan bermeterai ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip dan pemindahan Fisik arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	180 Menit	Disimpan pada ruang transit depot arsip
6	Pelaksanaan pemusnahan arsip dan dokumentasi pemusnahan arsip secara berkala				1. Fisik arsip; 2. Alat Penghancur Kertas; 3. Trash Bag/ Karung; 4. Peralatan dan perlengkapan penunjang	Hasil fisik arsip telah dimusnahkan dan prosesnya terdokumentasi	480 menit	Waktu Penyelesaian tergantung pada jumlah volume arsip