



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU
TIM BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	SOP-019/17000/2025
TGL. PEMBUATAN	2 Juni 2025
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	2 Juni 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala BPS Provinsi Bengkulu Ir. Win Rizal, M.E. NIP 196608251988021001
NAMA SOP	PEMUSNAHAN ARSIP

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik;
5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Badan Pusat Statistik;
6. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pusat Statistik;
7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait penyusutan arsip;
2. Mengetahui mekanisme penyusutan arsip;
3. Mengetahui tugas dan fungsinya terkait kegiatan penyusutan arsip;

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif
2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Jadwal Retensi Arsip BPS
2. Daftar Arsip Usul Musnah
3. Rekomendasi ANRI
4. Keputusan Kepala BPS tentang Pemusnahan Arsip

PERINGATAN

Apabila tidak dilakukan maka kegiatan penyusutan arsip tidak berjalan dengan efektif.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita Acara Pemusnahan Arsip



* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSxE), BSSN

* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan Unit Kearsipan II	Penanggungjawab Unit Pengolah	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyeleksi arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip			(oval)	1. Berkas 2. Jadwal Retensi Arsip	2 menit/berkas	Berkas Arsip Musnah/Usul Statis	Tim Arsiparis
2	Membuat daftar arsip usul musnah/usul statis			(rectangle)	1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	2 menit/berkas	Daftar Usul Musnah/Usul Statis	Tim Arsiparis
3	Menilai arsip yang akan dimusnahkan oleh Panitia Penilai Arsip	(rectangle)	(rectangle)	(rectangle)	Jadwal Retensi Arsip	3 menit/berkas	Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	Tim Arsiparis
4	Mengajukan permohonan pemusnahan/pemindahan arsip ke Biro Umum selaku Unit Kearsipan I	(rectangle)			1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	5 menit	Berkas Permohonan Pemusnahan/Pemindahan	Pengiriman surat melalui elektronik
5	Menerima surat keputusan musnah/pindah dari Unit Kearsipan I	(rectangle)			1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet	5 menit	SK Pemusnahan Arsip/Pemindahan Arsip	Proses pengajuan 2 bulan
6	Pimpinan Unit Kearsipan I memberi perintah kepada arsiparis untuk menyiapkan pemusnahan/pemindahan arsip	(rectangle)		(rectangle)	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet	10 menit	1. Dokumen Pemusnahan/Pemindahan 2. BA Pemusnahan/Pemindahan	
7	Pelaksanaan pemusnahan/pemindahan arsip			(rectangle)	Arsip yang akan dimusnahkan	1 menit/berkas	Dokumentasi	Arsiparis/pihak ketiga
8	Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan/Pemindahan Arsip	(rectangle)	(rectangle)	(rectangle)	1. ATK	5 menit	Berita Acara Pemusnahan Arsip	Arsiparis dan para saksi
9	Menyusun Laporan Pemusnahan/Pemindahan			(oval)	PC/Laptop	4 jam	Laporan	Tim Arsiparis

