


















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

NOMOR SOP AP	SOP-016/17000/2025
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	KUALIFIKASI PELAKSANA
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.	1. Memahami peraturan terkait penyusutan arsip; 2. Mengetahui mekanisme penyusutan arsip; 3. Mengetahui tugas dan fungsinya terkait kegiatan penyusutan arsip;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3. SOP Penyusutan Arsip	1. Jadwal Retensi Arsip BPS 2. Daftar Arsip Usul Musnah 3. Rekomendasi ANRI 4. Keputusan Kepala BPS tentang Pemusnahan Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilakukan maka kegiatan penyusutan arsip tidak berjalan dengan efektif.	Berita Acara Pemusnahan Arsip



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

