



**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	6.1.3.1/BPSDMI/STMI/SOP/X/2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	2 September 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:	7 Oktober 2019
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	7 Oktober 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Direktur Muslofa 197009212003121001
<b>NAMA SOP</b>	:	Pengajuan Proses Pemusnahan Arsip

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala ANRI No 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan kearsipan sesuai perundang-undangan bidang kearsipan
2. Memiliki pengetahuan Pengelolaan Arsip Inaktif
3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait
4. Pernah Mengikuti Bimtek Pengelolaan Arsip
5. Memiliki Sertifikat Pelatihan Teknis Kearsipan ANRI/ Serti fikat Bimtek Kearsipan
6. Pernah Mengikuti Diklat Penyusutan Arsip Inaktif

**KETERKAITAN:**

SOP Pemusnahan Arsip Kemenperin

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. Pedoman Tata Kearsipan   | 5. Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif |
| 2. Jadwal Retensi Arsip     | 6. Lembar Evaluasi SOP              |
| 3. Daftar arsip usul musnah |                                     |
| 4. Aplikasi Arsip           |                                     |

**PERINGATAN:**

Apabila SOP Pemusnahan Arsip Inaktif tidak berjalan dengan lancar maka akan terjadi penumpukan arsip yang tidak tertata dan tidak terwujudnya budaya kerja 5K

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Aplikasi Arsip
2. Daftar Berkas Arsip Usul Musnah

### SOP PENGAJUAN PROSES PEMUSNAHAN ARSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan menyampaikan Daftar Arsip Usul Musnah yang telah masuk retensi musnah beserta konsep surat pengajuan proses pemusnahan arsip				JRA	1 Hari	1) Daftar Arsip Usul Musnah 2) Konsep Surat Pengajuan Proses Pemusnahan Arsip	SOP Pemusnahan Arsip Kemenperin
2	Melakukan verifikasi dan menyetujui daftar usul musnah dan menyampaikan konsep Surat Pengajuan Proses Pemusnahan Arsip				1) Daftar Arsip Usul Musnah 2) Konsep Surat Pengajuan Proses Pemusnahan Arsip	1 Jam	1) Daftar Arsip Usul Musnah 2) Konsep Surat Pengajuan Proses Pemusnahan Arsip yang telah diverifikasi	
3	Menyetujui pengajuan proses pemusnahan arsip				1) Daftar Arsip Usul Musnah 2) Konsep Surat Pengajuan Proses Pemusnahan Arsip yang telah diverifikasi	15 Menit	1) Daftar Arsip Usul Musnah 2) Surat Pengajuan Proses Pemusnahan Arsip	
4	Menyampaikan Surat Permohonan Pemusnahan Arsip Inaktif Kepada Kepala Biro Umum Kementerian Perindustrian				1) Daftar Arsip Usul Musnah 2) Surat Pengajuan Proses Pemusnahan Arsip	1 Hari	Tanda Terima	