



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH
DAN PERINDUSTRIAN KOTA SAMARINDA**

	Nomor SOP	000.8.3.3 / 357 / 100.14.
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Mei 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala,  Jusmaramdhana Alus, SH. M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197110301994031002
UNIT KEARSIPAN	JUDUL SOP	PEMUSNAHAN ARSIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 113 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara pemusnahan arsip2. Mampu menjalankan seluruh rangkaian kegiatan pemusnahan arsip3. Mampu melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala dinas, Sekretaris, Kepala Bidang2. JFT, JFU, Pelaksana3. Instansi Pemerintah, lembaga, organisasi, masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Naskah dinas/ arsip2. Folder/ map3. Kotak arsip4. Komputer5. Printer6. Daftar arsip inaktif	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Berkas arsip bertumpuk2. Filing cabinet/ lemari tidak rapi3. Ruangan kerja tertumpuk arsip4. Arsip tercecer, tidak lengkap dan hilang	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Pembentukan Tim Panitia Penilai Arsip2. Notulen penyeleksian arsip3. Daftar arsip usul musnah4. Surat penilaian pertimbangan Panitia Penilai Arsip5. Surat permohonan persetujuan/pertimbangan kepada Walikota6. Surat Persetujuan/ pertimbangan dari Walikota7. Surat keputusan penetapan pemusnahan8. Berita acara pemusnahan arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUSNAHAN ARSIP
UNIT KEARSIPAN**

No	Uraian/ Aktvitas/ Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu			Ket
		Kepala Dinas	Tim Penilai Arsip	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas membentuk Tim Panitia Penilai Arsip			Sumber Daya Manusia (SDM)	120 Menit	Surat Keputusan Pembentukan Tim Panitia Penilai Arsip	
2	Tim Penilai Arsip melakukan penyeleksian arsip dengan melihat kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah			Daftar arsip inaktif yang diusulkan musnah	120 menit	Notulen penyeleksian arsip	
3	Tim Penilai Arsip membuat daftar arsip usul musnah			Notulen seleksi arsip	180 menit	Daftar arsip usul musnah	
4	Tim Penilai Arsip melakukan penilaian arsip terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip			Daftar arsip usul musnah	120 menit	Surat penilaian pertimbangan Panitia Penilai Arsip	
5	Kepala Dinas melakukan permohonan persetujuan/ pertimbangan ke Walikota melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan lampiran daftar arsip usul musnah dan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip			Surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip	60 menit	Surat permohonan persetujuan/pertimbangan kepada Walikota	
6	Kepala Dinas melakukan penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada pada persetujuan tertulis dari Walikota			Persetujuan/ pertimbangan dari Walikota	60 menit	Surat keputusan penetapan pemusnahan	
7	Tim Penilai Arsip melakukan kegiatan pemusnahan terhadap seluruh fisik arsip dan dokumentasi			Surat keputusan penetapan pemusnahan	420 menit	Berita acara pemusnahan arsip	