



## DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JALAN ADISUCIPTO KOMPLEK PERKANTORAN KM 15,2 SUNGAI RAYA 78391 725394

[arpusda@kuburayakab.go.id](mailto:arpusda@kuburayakab.go.id)

Pemerintah Kab. Kubu Raya / DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

# Pemusnahan Arsip Organisasi Perangkat Daerah

No. SK : 23 Tahun 2021

## Persyaratan

1. Membawa DPA dan Alat Tulis Kantor
2. Membawa Data Arsip Musnah, ATK, Komputer dan Printer
3. Membawa DPA Musnah, Fisik Arsip, ATK dan Boks Arsip
4. Membawa Surat Permohonan Persetujuan dan ATK
5. Membawa Surat Permohonan Persetujuan, DPA Musnah, Buku Agenda, Surat Keluar, ATK dan Kendaraan Roda 2
6. Membawa DPA Musnah, Surat Permohonan Pengesahan, ATK, Komputer dan Printer
7. Membawa Surat Persetujuan dan ATK
8. Membawa Surat Permohonan Pengesahan dan ATK
9. Membawa Surat Permohonan Pengesahan, DPA Musnah, Perangko dan ATK
10. Membawa DPA Musnah, Surat Persetujuan, Surat Pengesahan, Komputer, Printer, dan ATK
11. Membawa Berita Acara Pemusnahan dan ATK
12. Membawa Fisik Arsip, DPA Musnah, Berita Acara Pemusnahan dan Mesin Pencacah
13. Membawa DPA Musnah, Surat Persetujuan, BA Pemusnahan, Komputer, Printer, dan ATK

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JALAN ADISUCIPTO KOMPLEK PERKANTORAN KM 15,2 SUNGAI RAYA 78391 725394

[arpusda@kuburayakab.go.id](mailto:arpusda@kuburayakab.go.id)

Pemerintah Kab. Kubu Raya / DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Image not found or type unknown



1. Mendata arsip-arsip yang retensinya habis dan mempunyai nilai akhir musnah
2. Membuat Daftar Inventarisasi/Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan
3. Mencari dan mengumpulkan fisik arsip sesuai dengan DPA yang akan dimusnahkan
4. Membuat Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip
5. Memeriksa dan memaraf Surat Permohonan Persetujuan
6. Memeriksa dan menandatangani Surat Permohonan Persetujuan
7. Mengirimkan Surat Permohonan Persetujuan dan DPA Musnah ke Perangkat Daerah/BUMD yang arsipnya akan dimusnahkan beserta DPA
8. Membuat Surat Permohonan Pengesahan Pemusnahan Arsip
9. Memeriksa dan memaraf Surat Permohonan Pengesahan
10. Memeriksa dan menandatangani Surat Permohonan Pengesahan
11. Mengirimkan Surat Permohonan Pengesahan ke Arsip Nasional beserta DPA Musnah
12. Membuat Berita Acara Pemusnahan
13. Memeriksa dan memaraf Berita Acara Pemusnahan
14. Pelaksanaan Pemusnahan (dicacah/dibakar)



## DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JALAN ADISUCIPTO KOMPLEK PERKANTORAN KM 15,2 SUNGAI RAYA 78391 725394

[arpusda@kuburayakab.go.id](mailto:arpusda@kuburayakab.go.id)

Pemerintah Kab. Kubu Raya / DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

### Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

diselesaikan dalam waktu 5 hari kerja untuk kegiatan pemusnahan arsip

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Daftar Arsip Musnah

### Pengaduan Layanan

jika mengalami kendala bisa langsung berkoordinasi dengan kepala bidang kearsipan atau staf