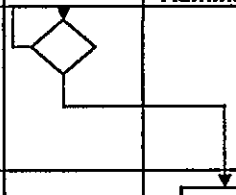
41. POS AP Pemusnahan Arsip

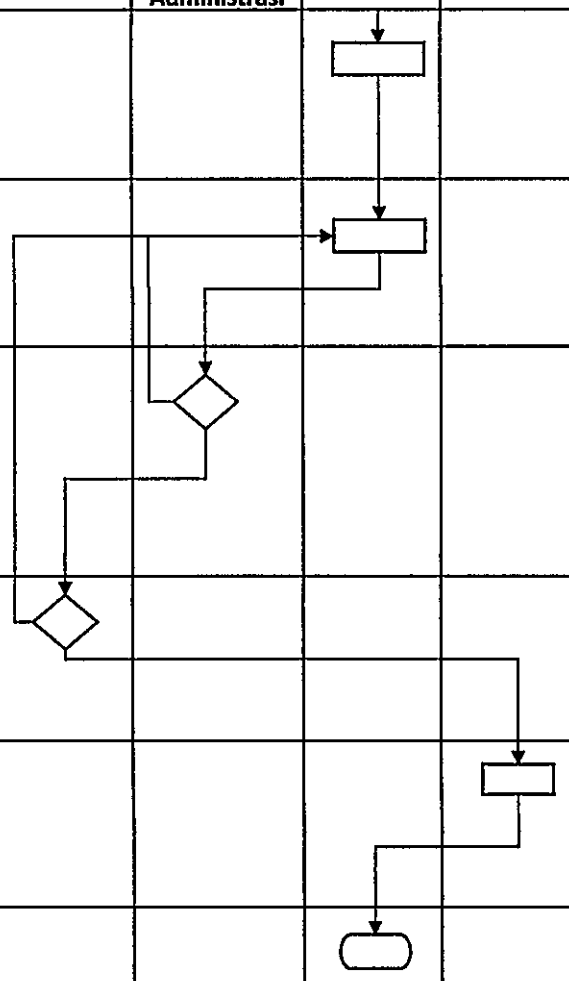
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/41/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Pemusnahan Arsip
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta lagu Kebangsaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudyaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan kearsipan	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
POS Pemindahan arsip	1. Laptop 2. Daftar arsip 3. Boks Arsip	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.	

41. Pos AP Pemusnahan Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Ketua Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Arsiparis	Panitia Pemusnah Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan permohonan dan penyampaian proposal pemusnahan arsip						Proposal kegiatan pemusnahan arsip	60 menit	Proposal pemusnahan arsip	
2.	Memberikan disposisi untuk melakukan pemusnahan arsip						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menginstruksikan pelaksaan pemusnahan arsip						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Melakukan pemantauan/menyeleksi arsip berpedoman pada JRA						Disposisi dan daftar arsip usul musnah	1 jam	Laporan hasil seleksi arsip yang kan dimusnahkan	
5.	Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan						Laporan hasil seleksi arsip yang akan dimusnahkan	5 jam	Daftar Arsip Usul Musnah	
6.	Menilai arsip yang akan dimusnahkan						Daftar Arsip Usul Musnah	5 jam	DaftarArsip Hasil Penilaian	
7.	Membuat konsep proposal kegiatan pemusnahan arsip berdasar atas daftar arsip hasil penilaian						Daftar Arsip hasil penilaian	3 jam	Konsep proposal kegiatan pemusnahan arsip	

41. Pos AP Pemusnahan Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Ketua Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Arsiparis	Panitia Pemusnah Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8.	Menyetujui proposal kegiatan pemusnahan arsip						Konsep proposal kegiatan pemusnahan arsip	30 menit	Proposal kegiatan pemusnahan arsip	
9.	Membentuk panitian pemusnahan arsip						Konsep usul kepanitiana pemusnahan arsip	2 jam	SK kepanitian pemusnahan arsip	
10.	Memeriksa arsip berketerangan musnah sesuai JRA						1.SK Kepanitian pemusnahan arsip, Daftar Arsip, JRA	1 jam	Daftar arsip inaktif	
11.	Memilah arsip inaktif yang akan dimusnahkan						Daftar Arsip Inaktif	5 jam	Kelompok arsip musnah	Waktu menyesuaikan dengan jumah arsip yang akan dimusnahkan
12.	Membuat daftar arsip usul musnah						Daftar Arsip	5 jam	Daftar Arsip Usul Musnah	
13.	Menilai arsip yang akan dimusnahkan						Daftar Arsip Usul Musnah	5 jam	Daftar Arsip yang Dinilai	Untuk satker setingkat eselon 4, penilaian arsip yang akan dimusnahkan dapat dilakukan oleh kepala kantor

41. Pos AP Pemusnahan Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Ketua Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Arsiparis	Panitia Pemusnah Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14.	Melaporkan hasil penilaian arsip musnah						Laporan panitia penilai arsip dan daftar arsip yang dinilai	1 jam	Laporan panitia penilai arsip dan daftar arsip musnah	
15.	Membuat konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip						Laporan panitia arsip dan daftar arsip musnah	30 menit	Daftar Arsip Musnah dan Konsep Berita Acara Pemusnahan	
16.	Memeriksa dan memverifikasi konsep bertia acara pemusnahan arsip						Daftar Arsip Musnah dan Konsep Berita Acara Pemusnahan	1 jam	Daftar Arsip Musnah dan Konsep Berita Acara Pemusnahan	
17.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan semua pihak						Daftar Arsip Musnah dan Konsep Berita Acara Pemusnahan	1 jam	Berita Acara Pemusnahan	
18.	Melaksanakan Pemusnahan						Berita Acara Pemusnahan dan arsip yang akan dimusnahkan	5 jam	Arsip yang telah dimusnahkan	Dibakar, Dicacah, dan Dilebur
19.	Menyimpan berkas/laporan hasil kegiatan pemusnahan arsip						Berkas pemusnahan arsip	300 menit	Berkas/Laporan Daftar Arsip yang dimusnahkan	Disimpan selamanya