

**STANDAR PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

	Pelayanan Pemusnahan/ Penyusutan Arsip	Nomor DokumenRevisi Tanggal Efektif	: 000.8.3.2/51/DISPUSPAN/2026 : II-08 Januari 2026 : 08 Januari 2026
---	--	---	--

Unit Kerja : Bidang Kearsipan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>) Meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. Berita acara Pemindahan Arsip 2. Daftar arsip musnah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pembentukan Panitia Penilai 2. Penyeleksian arsip 3. Pembuatan daftar arsip usul musnah 4. Penilaian oleh panitia penilai 5. Permintaan persetujuan pemusnahaan dari pimpinan pencipta arsip 6. Pelaksanaan pemusnahaan narsip
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Melakukan pengajuan permohonan pemusnahan arsip 2. Pendampingan Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai Jadwal
4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemusnahan /Penyusutan Arsip
6.	Penanganan , Pengaduan, Saran dan Masukan	- datang langsung (Jl.Sei Sesayap Komplek Islamic Center Kelurahan Kampung Empat) - melalui website (www.dispuspan.tarakankota.go.id) - melalui IG (disarpusda_tarakan) - melalui facebook (dispuspan) - melalui youtube (@dinasperpustakaanankearsi1168) - melalui SP4N LAPOR (lapor.go.id)

B.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>) Meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 4. Permendagri No 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah. 5. Permendagri No 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Kepala ANRI No. 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Persetujuan Pemusnahan Arsip

		7. Peraturan Kepala ANRI No 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah dinas 8. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah. 9. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	- Surat Keputusan panitia Penilai Arsip - Jadwal Retensi Arsip (JRA) - Daftar Arsip Usul Musnah - Komputer, Laptop dan Scanner
3.	Kompetensi Pelaksanan	- Memahami peraturan penyelenggaraan kearsipan - Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja/unit pengolah - Memiliki kemampuan untuk menilai arsip - Memahami prosedur dan mekanisme pemusnahan arsip
4.	Pengawasan Internal	Arsiparis Ahli Muda
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi data/bahan pemusnahan arsip aktual dan detail
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Disediakan ruang tunggu yang memadai - Pelayanan konsultasi terkait arsip yang akan dimusnakan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap ada permintaan pelayanan - Evaluasi tahunan guna meningkatkan kinerja layanan.

Tarakan, 08 Januari 2026

KEPALA DINAS,



Drs. ALEK SANDRA HASAN MAUKAR, M.Si
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 196805211988031002