















PEMERINTAH KOTA BANJAR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	045/11/2022 Tahun 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	03 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  <b>NIA KANIA PERMASIH, S.STP,M.Si</b> NIP. 19800229 199810 2 001
NAMA SOP	Pemusnahan Arsip Inaktif di Pusat Arsip (Record Center) SKPD	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5826);</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja SKPD Pencipta</li><li>2 Mampu merencanakan kegiatan terkait alat dan bahan serta anggaran yang dibutuhkan</li><li>3 Menguasai kaidah dan prosedur pemusnahan arsip sesuai perundangan yang berlaku</li><li>4 Memiliki kemampuan menilai arsip</li><li>5 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemandahan Arsip dari SKPD ke LKD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD Pencipta Arsip</li><li>2 Klasifikasi Arsip</li><li>3 JRA</li><li>4 Tata Naskah Dinas</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemusnahan harus dilakukan minimal 1 tahun sekali</li><li>2 In efisiensi baik sarana prasarana, anggaran maupun sumber daya manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara Pemusnahan Arsip</li><li>2. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk manual dan elektronik</li><li>3. Daftar Arsip Musnah dalam bentuk manual dan elektronik</li></ol>	

Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Pemusnahan Arsip Inaktif di Pusat Arsip (Record Center) SKPD

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala SKPD Pemilik Arsip	Sekretaris / Kepala Ketata Usahaan SKPD	Kasubag Umum	Arsiparis / Pengelola Arsip SKPD	Panitia Penilai Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pelaksanaan koordinasi kegiatan pemusnahan arsip dan membentuk panitia penilai arsip						Daftar Arsip Inaktif	10 menit	SK Tim Penilai Arsip	
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip dan memantau Daftar Arsip Inaktif yang habis masa retensinya						SK Tim Penilai	15 menit	Nota Dinas	
3.	Melakukan penyeleksian arsip dan pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah, kemudian melaporkannya						Daftar Arsip Inaktif	30 menit / box	Daftar Arsip Usul Musnah	
4.	Menerima dan mengoreksi Daftar Arsip Usul Musnah						Daftar Arsip Usul Musnah	30 menit	Daftar Arsip Usul Musnah yang sudah dikoreksi	
5.	Merekomendasi Daftar Arsip Usul Musnah untuk dilakukan Penilaian						Daftar Arsip Usul Musnah	10 menit	Rekomendasi	
6.	Melakukan penilaian Daftar Arsip Usul Musnah						Daftar Arsip Usul Musnah	15 menit	Pertimbangan tertulis	
7.	a. Menerima hasil penilaian Daftar Arsip Usul Musnah dan menyampaikannya kepada Sekretaris untuk dimintakan persetujuan tertulis dari ANRI						Pertimbangan Tertulis	15 menit	Persetujuan tertulis Kepala ANRI	
	b. Menerima persetujuan tertulis dari Kepala ANRI									
	c. Memerintahkan untuk menyiapkan Berita Acara Pemusnahan Arsip									
8.	Membuat konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip dan menyampaikannya kembali kepada Panitia Penilai Arsip						Persetujuan tertulis Kepala ANRI	15 menit	Daftar Arsip Usul Musnah, Konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip	
9.	a. Menerima konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip						Konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip	60 menit	Daftar Arsip Musnah, Berita Acara Hasil Pemusnahan Arsip	
	b. Melaksanakan pemusnahan arsip									

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala SKPD Pemilik Arsip	Sekretaris / Kepala Kota Usahaan SKPD	Kasubag Umum	Arsiparis / Pengelola Arsip SKPD	Panitia Penilai Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip bersama dengan Bagian Hukum Setda serta Inspektorat		↓ □				Daftar Arsip Musnah, Berita Acara Hasil Pemusnahan Arsip	5 menit	Daftar Arsip Musnah, Berita Acara Pemusnahan yang telah ditandatangani	
11.	Menyusun Laporan Hasil Pemusnahan Arsip					↓ □	Daftar Arsip Musnah, Berita Acara Pemusnahan yang telah ditandatangani	30 menit	Laporan Evaluasi, Dokumentasi Pemusnahan Arsip	

Norma Waktu : 235 menit

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

