

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nomor : /Pustaka/2023
Tentang Standar Operasional Prosedur di Bidang Kearsipan



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	: Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  ERLINAWATI, SH NIP 197504162006042006
NAMA SOP	PEMUSNAHAN ARSIP DI BAWAH 10 (SEPULUH) TAHUN
DISAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3 Peraturan Kepala ANRI nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip 4 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah 5 Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 06 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsif Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	1 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 2 Mampu merencanakan kegiatan pemusnahan arsip 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi 4. Memiliki kemampuan untuk menilai arsip 5 Mampu melaksanakan pemusnahan arsip
KITERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Penyerahan Arsip Statis	1. . Kualifikasi Arsip 2. Jadwal Retensi Arsip (JRA) 3. Pedoman Penyusutan arsip
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Pemusnahan dilakukan sedikitnya dalam satu tahun satu kali dan Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan penilai arsip.	1. . Berita Acara 2. Daftar Arsip usul musnah

**Standar Operasional Prosedur Pemusnahan Arsip Dibawah 10 (Sepuluh) Tahun
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Pimpinan OPD	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Panitia Penilai Arsip	Panitia Pemusnahan	Pengelola Arsip / Arsiparis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi arsip sesuai masa retensi (JRA)								Daftar Arsip	60 Menit	Daftar arsip terpilah	
2	Melakukan kegiatan persiapan pemusnahan arsip								Usulan Tim dan Draf Berita Acara, Arsip usul musnah	60 Menit	Terbentuknya Tim, Berita Acara pemusnahan dan daftar arsip usul musnah	
3	Melakukan penelaahan Daftar arsip usul musnah								Daftar Arsip usul musnah, JRA	60 Menit	Daftar arsip usul musnah telah di telaah	
4	Usulan dari Panitia pemusnah arsip kepada Pimpinan OPD Pencipta Arsip								Daftar Arsip usul musnah	60 Menit	Usul musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan	
5	Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip (PPA)								Daftar Arsip usul musnah	30 Menit	Daftar arsip usul musnah untuk disahkan oleh Kadis	
6	Mengajukan daftar arsip usul musnah untuk mendapat persetujuan dan pengesahan dari Kepala Dinas								Daftar Arsip usul musnah	2 Hari	Daftar arsip usul musnah yang telah disetujui oleh Tim Penilai	
7	Persetujuan dan Pengesahan dari Kepala Dinas								Daftar Arsip usul musnah	30 Menit	Daftar arsip usul musnah sudah ditandatangani	
8	Surat Persetujuan Pemusnahan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip yang di usulkan kepada Bupati								Berita Acara Pemusnahan	20 Menit	Berita Acara dan Daftar usul Musnah Pemusnahan yang sudah ditandatangani	
9	Persetujuan dari Bupati untuk melaksanakan kegiatan Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 Tahun								Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Usul Musnah yang sudah ditandatangani	3 Hari	Surat persetujuan pelaksanaan Pemusnahan Arsip dari Bupati	
10	Melaksanakan kegiatan pemusnahan								Daftar Arsip usul musnah , arsip yang dimusnahkan	10 Menit	Arsip yang dimusnahkan	
11	Mendokumentasikan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip								Daftar Arsip usul musnah , arsip yang dimusnahkan	10 Menit	Dokumentasi pelaksanaan	
12	Mengarsipkan Daftar usul musnah dan berita acara pemusnahan yang sudah dilakukan								mengarsipkan daftar arsip musnah dan berita	10 Menit	Daftar Arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara	