

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR : 188.47/10.0 /DKP/2022
TANGGAL : 03 JANUARI 2022
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
BANGKA TENGAH

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMUSNAHAN ARSIP DI ATAS SEPULUH TAHUN**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMUSNAHAN ARSIP DI ATAS SEPULUH TAHUN**

Nomor SOP	: DKP-SOP-008
Tgl Pembuatan	: JANUARI 2022
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  IRWANDI, S.STP., M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 198411062006041005
Nama SOP	: SOP PEMUSNAHAN ARSIP DI ATAS SEPULUH TAHUN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);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 5286);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 287);8. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 74 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 856 pada tanggal 4 November 2019);9. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1042 pada tanggal 1 April 2021);10. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 97 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1072 pada Tanggal 3 Mei 2021);11. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1089 pada tanggal 2 Agustus 2021).	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal SLTA;2. Mampu mengoperasikan komputer;3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas;4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Peralatan Dokumentasi3. Sarana Penyimpanan Arsip4. Sarana Pemusnahan Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO.	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU							
		Kepala OPD	Panitia Pemusnahan Arsip	Lembaga Arsip Daerah (LKD)	ANRI	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1	Membentuk dan menugaskan kepada Panitia/Tim untuk melaksanakan pemusnahan arsip					SK Panitia Pemusnahan Arsip		Panitia Pemusnahan Arsip	
2	Memeriksa kelengkapan berkas arsip yang akan dimusnahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan JRA serta memeriksa apakah ada kasus hukum terkait dengan berkas tersebut					Fisik Arsip, JRA	120 menit	Laporan hasil pemeriksaan arsip	
3	Melakukan penilaian terhadap berkas arsip yang akan dimusnahkan dengan hasil notulen penilaian arsip					Fisik Arsip, JRA	120 menit	Laporan hasil pemeriksaan dan notulen penilaian arsip	
4	Menata fisik arsip dan membuat Daftar Arsip Usul Musnah					Fisik Arsip, daftar arsip usul musnah	120 menit	Daftar arsip usul musnah	
5	Meminta LKD untuk memverifikasi arsip-arsip yang akan dimusnahkan					Surat permohonan pemusnahan dan Daftar Arsip usul Musnah	1 hari kerja	Surat Permohonan Pemusnahan dari Kepala OPD dan Daftar arsip usul musnah	
6	LKD memverifikasi arsip yang akan dimusnahkan dan menyampaikan hasil verifikasi					Surat permohonan, Fisik Arsip dan Daftar Arsip usul Musnah	1 hari kerja	Hasil verifikasi fisik sesuai daftar arsip usul musnah	
7	Membuat surat untuk mendapat persetujuan kepada Bupati dan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI, untuk arsip yang memiliki retensi lebih dari 10 tahun					Surat permohonan, Fisik Arsip dan Daftar Arsip usul Musnah	1 hari kerja	Suarat Permohonan Pemusnahan dari Kepala OPD dan Daftar arsip usul musnah	
8	Memberikan surat persetujuan pemusnahan arsip					Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	1 hari kerja	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	
9	Menerima surat persetujuan pemusnahan dari Bupati, Kepala DKP dan Atau ANRI					Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	1 hari kerja	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	
10	Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip Inaktif					Surat Persetujuan dan konsep Berita Acara Pemusnahan	60 menit	Berita Acara Pemusnahan Arsip	
11	Melaksanakan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh unsur Bagian Hukum dan Inspektorat Kabupaten					Berita Acara Pemusnahan, Fisk Arsip, Daftar Arsip dan Perlengkapan Pemusnahan serta saksi	1 hari kerja	Fisik arsip dimusnahkan dengan disaksikan oleh unsur Bgian Hukum dan Inspektorat	
12	Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Pemusnahan Arsip Inaktif					Format laporan, sarana penyimpanan arsip vital	60 menit	Laporan Pemusnahan Arsip dan Penyimpanan Berita Acara Pemusnahan sebagai arsip vital	
	NORMAL WAKTU :	7 hari kerja efektif							