

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR : 188.47/10.3 /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 BAWAH SEPULUH TAHUN**



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

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

Nomor SOP	: DKP-SOP-009
Tgl Pembuatan	: Januari 2022
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas DARWANDI, S.STP., M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 198411062006041005
Nama SOP	: SOP PEMUSNAHAN ARSIP DI BAWAH 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. Sarana Dokumentasi3. Sarana Penyimpanan Arsip4. Sarana Pemusnahan Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO.	URAIAN KEGIATAN	PANITIA PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU				
		Kepala OPD	Kepala Unit Kearsipan OPD	Panitia Pemusnahan Arsip	Lembaga Arsip Daerah (DKP)	Bupati	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out Put	Keterangan	
1	Menerima permohonan pemusnahan arsip dari unit pengolah dan mengarahkan kepada kepala unit kearsipan						Nota Dinas		Disposisi perintah pemusnahan arsip		
2	Menerima disposisi, membentuk panitia pemusnahan dan mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan						Nota Dinas, SK Panitia Pemusnahan Arsip	1 hari kerja	Terbentuknya panitia pemusnahan arsip		
3	Memeriksa kelengkapan berkas arsip inaktif 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		
4	Membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan						Fisik arsip, Daftar arsip usul musnah	120 menit	Daftar arsip usul musnah		
5	Melakukan penilaian terhadap berkas arsip inaktif yang akan dimusnahkan						Fisik arsip, JRA, Daftar arsip usul musnah	120 menit	Laporan hasil pemeriksaan dan notulen penilaian arsip		
6	Meminta LKD untuk memverifikasi arsip-arsip yang akan dimusnahkan						Surat Dinas, Fisik arsip, JRA, Daftar arsip usul musnah	60 menit	Surat Permintaan resmi untuk verifikasi dari LKD (DKP)		
7	Memverifikasi arsip yang akan dimusnahkan						Surat Dinas, Petugas Verifikasi, Fisik arsip, JRA, Daftar arsip usul musnah	1 hari kerja	Hasil verifikasi		
8	Menyampaikan surat kepada Kepala LKD/DKP untuk mendapatkan pertimbangan tertulis dan mendapat persetujuan Bupati						Surat Dinas, Daftar Arsip Usul musnah, Hasil Verifikasi	1 hari kerja	Surat Permohonan resmi pelaksanaan pemusnahan arsip		
9	Memberikan surat pertimbangan pemusnahan arsip kepada Bupati						Surat Dinas, Daftar Arsip Usul musnah, Hasil Verifikasi	1 hari kerja	Surat Pertimbangan pemusnahan arsip		
10	Memberikan surat persetujuan pemusnahan arsip						Surat Persetujuan pemusnahan arsip	1 hari kerja			
11	Menerima surat persetujuan pemusnahan dari Bupati untuk ditindak lanjuti						Surat Persetujuan pemusnahan arsip	1 hari kerja	Konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip, SPT kepada Panitia Pemusnahan		
12	Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip							Konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip, SPT Pemusnahan	30 menit	Disposisi/SPT, Berita Acara pemusnahan arsip	
13	Melaksanakan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh unsur Bagian Hukum dan Inspektorat Kab. Bangka Tengah						Sarana pemusnahan arsip, BA Pemusnahan Arsip, Saksi, sarana dokumentasi	1 hari kerja	Hasil Pelaksanaan pemusnahan arsip, BA Pemusnahan arsip yang sudah ditandatangani para pihak		
14	Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Pemusnahan arsip						sarana dokumentasi, tempat penyimpanan arsip vital	30 menit	Pemusnahan arsip terdokumentasikan dengan baik dan disimpan sebagai arsip vital		
	NORMAL WAKTU :	7 hari kerja efektif									