






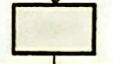







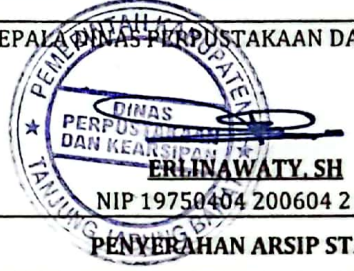
Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nomor : /Pustaka/2023
Tentang Standar Operasional Prosedur di Bidang Kearsipan

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	: Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 ERLINAWATY.SH NIP 19750404 200604 2 006
	NAMA SOP	PEMBINAAN KEARSIPAN OPD
DASAR 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 Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	1 Berpendidikan Minimal S.1 2 Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 4. Mengerti Peraturan Tata Kearsipan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Infokus 2. Materi Pembinaan 3. Kamera 4. Komputer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Pelaksanaan Pembinaan secara langsung (Jemput Bola) pada OPD, Desa dan Kelurahan Berdasarkan Jadwal Rutin setiap tahunnya atau permintaan dari OPD, Desa/ Kelurahan	1. Buku Agenda Kegiatan Bidang Kearsipan 2 Arsip Dinamis dan Statis	

Standar Operasional Prosedur Pembinaan Kearsipan OPD DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Staf	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi Perintah Untuk Melaksanakan Pembinaan Kearsipan/Konsultasi Kearsipan					Nota Dinas Kabid	1 Hari	Permohonan	Disposisi kadis
2	Menugaskan Kabid untuk melaksanakan Pembinaan Kearsipan ke OPD					Nota Dinas Kabid	1 Hari	Permohonan	Disposisi Kabid
3	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan dengan Arsiparis					Nota Dinas Kabid	16 Menit	Disposisi	Koordinasi
4	Menugaskan arsiparis Membuat Jadwal Pembinaan Kearsipan					Jadwal	15 Menit	Disposisi	Pembinaan
5	Menugaskan Staf Untuk mengetik jadwal Pembinaan Kearsipan di OPD					Jadwal	30 Menit	Disposisi	Jadwal Pembinaan
6	Membuat surat pemberitahuan kepada OPD tentang Jadwal Pembinaan Kearsipan					Surat	30 Menit	Bahan lengkap	Surat Pemberitahuan
7	Membuat materi pelaksanaan pembinaan kearsipan					Materi	60 Menit	Berkas Lengkap	Materi dan Jadwal
8	Pelaksanaan pembinaan kearsipan di OPD					Materi dan Infokus	120 Menit	Materi	Pelaksanaan
9	Dokumentasi pelaksanaan Pembinaan Kearsipan					Kamera dan Infokus	30 Menit	Dokumentasi	Hasil Pelaksanaan
10	Laporan Hasil Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan ke Kepala Dinas					Laporan	15 Menit	Laporan	Hasil Pelaksanaan

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
			 ERLINAWATY. SH NIP 19750404 200604 2 006 PENYERAHAN ARSIP STATIS
	NAMA SOP		
DASAR 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 Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	1 Berpendidikan Minimal D.3 2 Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas 4. Mengerti Peraturan Tata Kearsipan		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3 SOP Pembinaan Kearsipan	1. . Boxs Arsip 2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan 3. Berita Acara Penyerahan Arsip		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1 Proses perencanaan kegiatan penyerahan arsip statis harus diikuti sesuai alur, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menghambat penyerahan Arsip Statis	1. . Berita Acara Penyerahan Arsip 2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan		

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan			Keleengkapan	Mutu Bekerja		Keterangan
		Pengelola Arsip Unit Kearsipan OPD	Kepala Unit Kearsipan OPD (Sekretaris/Kepala TU)	Kepala OPD		Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan dan perbaikan berdasarkan jadwal Rencana Arsip yang berlaku	MULAI			JRA, Daftar Arsip Inaktif	2 Menit/berkas	Daftar Arsip telah terakulasi	
2	Membuat Daftar Arsip yang akan diembikan				JRA, Daftar Arsip Inaktif	2 Menit/berkas	Daftar Arsip Usul Serah	
3	Meneliti, Meneliti/Memeriksa Daftar Arsip yang akan diembikan				Daftar Arsip Usul Serah	60 menit	Daftar Arsip Usul serah yang telah diperiksa	
4	Menyampaikan Surat Permohonan Penyerahan Arsip beserta daftar Arsip yang akan diembikan ke Lembaga Kearsipan daerah				Daftar Arsip Usul Serah	60 menit	surat permohonan penyerahan arsip dan daftar arsip usul serah yang telah ditandatangani	
5	Memeriksa Surat permohonan surat penyerahan arsip statis, meneliti atau memverifikasi daftar arsip yang akan diserahkan				Surat permohonan penyerahan arsip, Daftar Arsip Usul Serah	1 hari kerja	Daftar Arsip yang akan diserahkan terverifikasi	
6	Membuat Surat Persetujuan penyerahan arsip statis				Daftar Arsip usul Serah yang telah diverifikasi	1 hari kerja	Surat persetujuan penyerahan arsip statis	
7	Menyerahkan fisik arsip disertai berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip serah Lembaga Kearsipan Daerah				Fisk Arsip, Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip Serah	1 hari kerja	Fisk Arsip diserahkan	
8	Memeriksa/memeriksa kelengkapan arsip dan meneliti kesesuaian fisik arsip dan daftar arsip serah				Fisk Arsip, Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip Serah	60 menit	Arsip statis yang diserahkan sesuai dengan berita acara dan daftar arsipnya	
9	Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip Statis				Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Serah	5 menit	Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Serah telah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan menyiapkan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagai Arsip Virtual				Filing Cabinet, Lemari Arsip	5 menit	Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan tersimpan dengan baik	



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

 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	: Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  ERLINA WATY, SH NIP 19750404 200604 2 006
	NAMA SOP	PEMINJAMAN ARSIP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Penvelenggaraan Kearsipan Daerah 5 Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 06 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsif Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berpendidikan Minimal D.3 2 Mampu mengoperasikan Komputer 3 Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas 4 Mengerti Peraturan Tata Kearsipan 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boxs Arsip 2. Surat Peminjaman 3. Kartu Peminjaman Arsip 4. Daftar Arsip yang dipinjam 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Proses perencanaan kegiatan Peminjaman arsip harus diikuti sesuai alur, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menghambat Peminjaman Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. . Buku Agenda 	

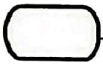









Standar Operasional Prosedur Peminjaman Arsip
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
			Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Kearsipan	Arsiparis	Pelaksana	kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Permohonan Peminjaman arsip dari Pemohon							Berkas permohonan	1 Hari	Permohonan	
2	Mendisposisi Surat Permohonan Peminjaman Arsip ke Sekretaris							Berkas permohonan	1 Hari	Permohonan	Disposisi Kadis
3	Meneruskan surat permintaan peminjaman ke Kabid							Surat Permohonan	16 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
4	Mencatat Arsip yang akan dipinjam oleh pemohon							Disposisi	15 Menit	Disposisi	Berkas Permohonan
5	Menghubungi pemohon yang akan meminjam arsip							Disposisi dan berkas usulan	30 Menit	Disposisi	Surat dan Daftar arsip
6	Memeriksa Daftar Arsip yang akan dipinjam							berkas usulan	30 Menit	Berkas Usulan	Daftar arsip
7	Menugaskan staf untuk Membuat surat persetujuan peminjaman Arsip							berkas usulan	30 Menit	Berkas Lengkap	Surat persetujuan
8	Pelaksanaan peminjaman arsip oleh Arsiparis kepada pemohon							Berkas Usulan	60 Menit	Materi	Pelaksanaan
9	Mendokumentasikan peminjaman arsip							Kamera dan Arsip	30 Menit	Dokumentasi	Hasil Pelaksanaan
10	membuat laporan peminjaman arsip kepada Kadis							Berkas Peminjaman dan Daftar	15 Menit	Laporan	Hasil Pelaksanaan


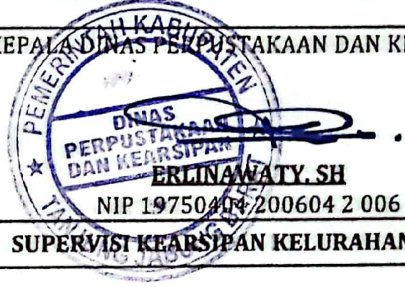
Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nomor : /Pustaka/2023
Tentang Standar Operasional Prosedur di Bidang Kearsipan

 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 ERLINAWATY, SH NIP 19750404 200604 2 006
NAMA SOP	PENGEMBALIAN ARSIP	
DASAR 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 Berpendidikan Minimal SMA 2 Mampu mengoperasikan Komputer 3 Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas 4 Mengerti Peraturan Tata Kearsipan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Peminjaman Arsip	1. . Boxes Arsip 2. Surat Pengembalian 3. Arsip yang dikembalikan 4. Daftar Pengembalian Arsip	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Proses perencanaan kegiatan Pengembalian harus diikuti sesuai alur, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menghambat Proses Pengembalian Arsip	1. . Adanya Surat Pengembalian Arsip dari Unit pemohon yang bersangkutan 2. Adanya Arsip yang dikembalikan	

Standar Operasional Prosedur Pengembalian Arsip
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tajung Jabung Barat

No	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Kearsipan	Arsiparis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Pengantar Pengembalian arsip dari Pemohon						Berkas permohonan	1 Hari	Pemohonan	
2	Mendisposisi Surat Pengantar Pengembalian Arsip ke Sekretaris						Berkas permohonan	1 Hari	Pemohonan	Disposisi Kadis
3	Meneruskan surat pengantar Pengembalian ke Kepala Bidang Kearsipan						Surat Permohonan	16 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
4	Mengarahkan Arsiparis untuk melaksanakan disposisi Kepala Dinas						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Berkas Permohonan
5	Menghubungi pemohon untuk pengembalian arsip sesuai jadwal yang telah ditentukan.						Jadwal pengembalian	30 Menit	Disposisi	Surat dan Daftar arsip
6	Memeriksa Daftar Arsip yang akan dikembalikan						berkas usulan	30 Menit	Berkas Usulan	Daftar arsip
7	Serahterima pengembalian arsip dari pemohon ke Arsiparis						Berkas Usulan	60 Menit	Daftar Asip	Daftar arsip
8	Mendokumentasikan Pengembalian arsip						Kamera dan Daftar Arsip	30 Menit	Surat Pengembalian	Daftar arsip
9	Mencatat Arsip yang kembalikan pada buku agenda pengembalian Arsip						Buku Agenda	20 Menit	Daftar Asip	Laporan
10	Membuat laporan tentang pengembalian arsip kepada Kepala Dinas						Laporan	15 Menit	Laporan	Hasil Pelaksanaan

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

 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	: Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  ERLINA WATI, SH NIP 197504042006042006
NAMA SOP	SUPERVISI KEARSIPAN KELURAHAN/DESA	
DASAR 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 Penyusunan 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 Berpendidikan Minimal S.1 2 Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami tentang Penyusunan JRA 4 Memahami Manajemen Arsip Dinamis dan Statis	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Komputer / Printer 2. Scannear 3. Telpon	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Pelaksanaan Supervisi Kearsipan Desa / Kelurahan Berdasarkan Permohonan dari Desa dan Kelurahan.	1. Buku Agenda Kegiatan Bidang Kearsipan 2 Peraturan Tentang JRA	


Standar Operasional Prosedur Supervisi Kearsipan Desa/Kelurahan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tajung Jabung Barat

No	Aktivitas				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Tim Pelaksana Supervisi	kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberi perintah pelaksanaan supervisi kearsipan Desa/Kelurahan				Formulir Supervisi	2 Jam	Disposisi dan surat Perintah Pelaksanaan Kegiatan
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Supervisi Kearsipan Desa / Kelurahan				Pelaksanaan Kegiatan dan disposisi	1 Hari	Pembagian Tugas Tim Pelaksana
3	A Melaksanakan tugas supervisi kearsipan dengan menggunakan Pedoman dan Formulir Supervisi,				Surat Perintah, pedoman supervisi, Formulir supervisi, Pedoman Kegiatan Kearsipan	5 Hari	Supervisi yang sudah diisi
	B Mengolah data hasil supervisi				Formulir Supervisi yang sudah diisi	5 Hari	Tabel hasil supervisi dan draf ikhtisar hasil supervisi
	C Membuat Draft Laporan Hasil Supervisi (LHS) Kearsipan terdiri pengolahan data membuat Draft Ikhtisar Hasil Supervisi Kearsipan, Membuat rekomendasi/saran				Tabel hasil supervisi dan Daftar Ikhtisar hasil supervisi	3 Hari	Draf Laporan Supervisi Sementara
4	Mengoreksi Draft LHS dari segi bahasa teknik penulisan maupun isi laporan untuk diperbaiki				Draf Laporan Supervisi sementara yang sudah diperbaiki	2 Hari	Draf Laporan Supervisi sudah dikoreksi oleh Kepala Bidang
5	Mengesahkan dan menandatangani Laporan Hasil Supervisi Kearsipan				Laporan Final Hasil supervisi kearsipan	1 hari	Laporan Hasil Supervisi Kearsipan yang sudah disahkan, disposisi
6	Mendisposisi Laporan Hasil Supervisi (LHS) untuk digandakan dan dikirim kepada Kepala Dinas				Laporan Final Hasil supervisi kearsipan yang sudah disahkan	1 Hari	Laporan Hasil Supervisi Kearsipan

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 197504082006042006
NAMA SOP	PEMUSNAHAN ARSIP DI BAWAH 10 (SEPULUH) TAHUN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyerahan Arsip Statis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Arsip 2. Jadwal Retensi Arsip (JRA) 3. Pedoman Penyusutan arsip
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemusnahan dilakukan sedikitnya dalam satu tahun satu kali dan Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan penilai arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	