SOP PEMUSNAHAN 10 TAHUN KE ATAS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Perangkat Daerah	Panitia Pemusnahan Arsip	Lembaga Kearsipan Daerah	ANRI	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk dan menugaskan kepada panitia/tim untuk melaksanakan pemusnahan arsip					SK Panitia Pemusnahan Arsip		Panitia Pemusnahan Arsip	
2	Memeriksa kelengkapan berkas arsipyang akan dimusnahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan JRA serta memeriksa apakah ada kasus hukum terkait dengan berkas tersebut					Fisk arsip JRA	120 menit	Laporan hasil pemeriksaan arsip	
3	Melakukan penilaian terhadap berkas arsip yang akan dimusnahkan dengan hasil notulen penilaian arsip					Fisk arsip JRA	120 menit	Laporan hasil pemeriksaan arsip dan notulen penilaian	
4	Menata fisik arsip dan membuat daftar arsip usul musnah					Fisik arsip, daftar arsip usul musnah	120 menit	Daftar arsip usul musnah	
5	Meminta Perangkat Daerah untuk menilai arsip-arsip Perangkat Daerah yang akan dimusnahkan					Surat permohonan pemusnahan dan daftar arsip usul musnah	1 hari kerja	Surat permohonan pemusnahan dari kepala perangkat Daerah dan daftar arsip usul musnah	
6	Melakukan penilaian arsip yang dimusnahkan					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 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	Surat permohonan pemusnahan dari kepala perangkat Daerah dan daftar arsip usul musnah	
8	Memberikan surat peretujuan pemusnahan arsip					Surat persetujuan pemusnahan arsip	1 hari kerja	Surat peretujuan pemusnahan arsip	
9	Menerima surat persetujuan pemusnahan dari Bupati dan atau ANRI					Surat persetujuan pemusnahan arsip	1 hari kerja	Surat peretujuan 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 Hukun dan Inspektorat					Berita Acara Pemusnahan, fisik arsip, daftar arsip dan perlengkapan pemusnahan	1 hari kerja	Fisik arsip dimusnahkan dengan disaksikan oleh unsur Bagian Hukum, Inspektorat	
12	Mendokumenasikan dan menyimpan Berita Acara Pemusnahan arsip					Format laporan, sarana penyimpanan arsip vital	60 menit	Laporan pemusnahan arsip dan penyimpanan Berita Acara	
	NORMAL WAKTU	7 hari kerja efektif							

Kepala,

DRS. EDDY SUSANTO
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19610208 1984031 005