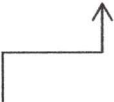
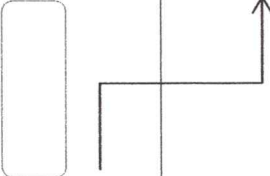


 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		Oktober 2024
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan  RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P Nip.19680224 198611 2 0013	
NAMA SOP	Penyusutan Arsip		
KUALIFIKASI PELAKSANA :	Umum, D3, dan atau sederajat		
BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN			
DASAR HUKUM :	a. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. c. Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009. d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang pedoman Penyusutan Arsip. e. PERDA Kearsipan No. 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah. f. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penyusutan Arsip.		
KETERKAITAN :			
1. Internal 2. Eksternal	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Jadwal Retensi Arsip 2. Berita Acara 3. Mesin Penghancur atau Pencacah kertas 4. Komputer 5. Printer 6. Scanner		
PERINGATAN :			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan sebagai Elektronik dan manual		

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pimpinan Pencipta Arsip	Panitia Penilai Arsip	Bupati	ANRI	Perlengkapan	Waktu	Hasil/Output	Keterangan
1	Pembentukan Panitia Penilai Arsip					Arsip inaktif	15 Menit	Arsip inaktif yang telah diseleksi	
2	Penyeleksian Arsip					Kode klasifikasi, boks arsip, kertas label	15 Menit	Arsip inaktif yang telah ditata	
3	Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah					Arsip inaktif, ATK, komputer, printer dan tabel daftar arsip inaktif	20 Menit	Daftar arsip inaktif dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan	
4	Penilaian Arsip					ATK, komputer dan printer	10 Menit	Berita acara pemindahan arsip	

5	Permohonan Persetujuan								Jika retensi arsip di atas 10 tahun maka harus persetujuan ANRI, dan jika retensi arsip di bawah 10 tahun cukup dengan persetujuan Bupati/Walikota
6	Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan								
7	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip								

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Banggai Kepulauan



RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD., M.A.P.
NIP. 19680224 198611 2 0013