

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP : Tgl Pembuatan : Oktober 2024 Tgl Revisi : Tgl Penetapan : Disahkan Oleh :	
		 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN RAMLIN M. HAMID, S.Pd., M.A.P NIP. 19680224 198611 2 0013	
		Nama SOP : : PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 7 tahun 2015 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan nomor 5 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 5. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan nomor 38 tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan nomor 39 tahun 2019 tentang Tata Kearsipan dan Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami regulasi terkait kearsipan 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN : -		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer	
PERINGATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyediaan arsip Inaktif menjadi informasi tidak dapat terlaksana		PENCATATAN/PENDATAAN : 1. Teridentifikasi arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya 2. Terselenggara kegiatan pemindahan arsip dari UP ke UK habis masa retensi aktifnya	

Diagram SOP Alir Pemindahan Arsip Inaktif dari UP ke UK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Panitia Penilai Arsip (PPA)	Bupati	Pengadministrasi Umum (UK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Panitia Penilai Arsip (PPA)					Draf SK PPA	1 minggu	- Keputusan penetapan PPA - Arsip Inaktif dengan retensi 10 tahun berketerangan musnah	SOP Pembe ntukan Keputu san Kepala PD
2.	Penilai Arsip yang akan di musnahkan					- Keputusan penetapan PP - Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan berketerangan musnah	1 minggu	Arsip Inaktif dengan retensi dibawah 10 tahun daan berketerangan musnah	
3	Membuat daftar arsip usul musnah					Arsip Inaktif dengan retensi dibawah 10 tahun dan berketerangan musnah terseleksi	1 hari	- Daftar arip usul musnah disetujui - Nota pertimbangan PPA - Nutulen Rapat Pleno PPA	
4.	Rapat pleno hasil penilaian arsip, penyusunan pertimbangan Panitia Penilai arsip terhadap daftar arsip usul musnah					Daftar Arsip Usul Musnah di setujui -Nota pertimbangan PPA -Notulen Rapat Pleno PPA	2 hari	- Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip - Keputusan Penetapan PPA - Daftar Arsip Usul Musnah - Nota Pertimbangan PPA - Notulen Rapat Pleno PPA	

5.	Mengusulkan permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Bupati					- Konsep Pemindahan - Daftar Arsip yang akan dipindahkan - Arsip Inaktif Retensi sekurang-kurangnya 10 tahun	2 hari	- Berita Acara Pemindahan arsip - Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan - Arsip Inaktif yang dipindahkan disetujui - Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dipindahkan	
6.	Menyetujui Pemusnahan, bila tidak setuju mengembalikan untuk di perbaiki					- Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip - SK PPA - Daftar Arsip Usul Musnah - Nota Pertimbangan PPA - Notulen Rapat pleno PPA	1 hari	- Persetujuan Pemusnahan	
7.	Penetapan Arsip Musnah					- Persetujuan Pemusnahan	1 hari	- Keputusan Kepala PD tentang Penetapan Pemusnahan Arsip - Daftar arsip Musnah	
8.	Pelaksanaan Pemusnahan					- SK Kepala PD tentang Penetapan Pemusnahan arsip - Daftar arsip Musnah	1 hari	- Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip Musnah	
9.	Menyimpan Dokumen Pemusnahan					- Berita Acara Pemusnahan - Daftar Arsip Musnah	5 menit	- BA Pemusnahan dan daftar arsip Musnah tersimpan dalam Folder arsip vital Unit Kearsipan PD	