

	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala M. Amir Sholehuddin
SOP PEMUSNAHAN ARSIP			

<p>Dasar hukum:</p> <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. Perka Anri Nomor 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip; 4. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan; 5. KMA nomor 120 tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Mampu menangani Administrasi 2. JFT mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi mengenai kearsipan
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemusnahan Arsip 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Ruang kerja, meja, kursi pegawai, ATK (Alat Tulis Kantor), Central File (Filling cabinet dan lemari arsip), Komputer dan Printer</p>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila tidak ada klasifikasi arsip maka lapor kepada Unit Kearsipan/ Umum 2. Tanpa adanya arsip, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Data berkas arsip atau persuratan di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Pencipta	Arsiparis	Tim Penilai dan musnah arsip	Kasubbag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan Arsip yang akan dimusnahkan	Mulai				Arsip yang akan dimusnahkan	5 menit	Dokumen Arsip
2.	Membentuk tim pemusnahan dan penilai arsip					Nama tim penilai	20 Menit	SK Tim Penilai
3.	Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan					Daftar Arsip yang akan dimusnahkan	Sesuai jumlah volume arsip	Daftar Arsip Usul Musnah
4.	Menilai arsip dan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan					Arsip yang akan dimusnahkan sesuai JRA	Sesuai jumlah volume arsip	Daftar Arsip dalam JRA
5.	Membuat permohonan rekom utk arsip musnah					TL/ Surat Rekomendasi	10 Menit	Monev arsip musnah
6.	Memberikan persetujuan pemusnahan arsip					Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Persetujuan
7.	Melakukan Seremonial berupa pemusnahan arsip dengan pembakaran					Arsip yang akan dimusnahkan dengan saksi dan pimpinan unit pencipta seksi dan arsiparis	Sesuai jumlah volume arsip	Berita Acara Pemusnahan Arsip ditandatangani oleh pimpinan dan saksi