



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN ARSIP (Yang telah habis retensinya)

Nomor SOP 000.3.3.3/Kpts.045/SPK-1/2025
Tanggal Pembuatan 01 Mei 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh



Nama Standar Operasional Prosedur :
PEMUSNAHAN ARSIP (Yang telah habis retensinya)

Dasar hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 6 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Pembinaan Kearsipan
- 2 Kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan unit/instansi/stakeholder terkait
- 3 Mempunyai ketelitian
- 4 Mampu mengoperasikan Komputer
- 5 Mampu memahami peraturan yang berlaku
- 6 Mampu memverifikasi data
- 7 Mampu mengkoordinasikan data
- 8 Mampu menyusun, memadukan membandingkan dan menghitung data

Keterkaitan :

- 1 SOP Surat Masuk Keluar
- 2 SOP Arsiparis
- 3 SOP SKPD Terkait

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer

Peringatan :

- Apabila SOP ini tidak diikuti :
1. Layanan Peminjaman Arsip Tertutup akan terhambat
 2. Pengarsipan dan pendokumentasian akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku				Keterangan
		Instansi	Kabid	Arsiparis	Pengelola Kearsipan	Panitia Pemusnahan Arsip	Kepala Dinas	Bupati	Bagian hukum & Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output		
SOP Pemusnahan arsip yang telah habis retensi														
1	Melakukan permohonan pemusnahan dari instansi (pencipta arsip)									Disposisi	5 menit	Data Pemohon		
2	Menyerahkan dokumen permohonan kepada bidang arsip									Disposisi	5 menit	Data Pemohon		
3	Melaksanakan proses pengelolaan permohonan									Data Pemohon, Persetujuan dari Kadis	2 hari	Surat Keputusan		
4	Melakukan rapat dan koordinasi oleh panitia pemusnahan arsip									Agenda kerja	1 hari	Rencana kegiatan		
5	Melakukan penyeleksian arsip									Dokumen Data Arsip	1 bulan	Data jumlah dokumen yang dimusnahkan sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)		
6	Melakukan penilaian arsip oleh tim penilai									Dokumen Final Jumlah Arsip yang dimusnahkan	1 hari	Dokumen Daftar arsip		
7	Melakukan permintaan persetujuan kepada Bupati									surat	3 hari	Surat keputusan		
8	Melaksanakan penandatanganan persetujuan oleh bupati									surat	1 hari	Surat keputusan		
9	Melaksanakan penetapan arsip yang akan dimusnahkan									Dokumen Data Arsip, Mesin Penghancur Kertas	1 Hari	Dokumen yang akan di hancurkan		
10	Melaksanakan pemusnahan arsip didampingi oleh pengawas									Mesin Penghancur Kertas	1 hari	arsip hancur		
11	Membuat berita acara dari kegiatan pemusnahan arsip									Dokumen Berita acara	1 Hari	penanda tanganan		