



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PARIWISATA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.13/DISPAR/100.3.6/01/2025

TANGGAL PEMBUATAN : 06 Januari 2025

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF :

DI SAHKAN OLEH

Plt. Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Kutai Kartanegara

Arianto, S.Sos., M.Si
NIP. 19780502 200502 1 003

NAMA SOP : PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 23)
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 17)
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan
- 5 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 6 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Hasil Rekomendasi Kegiatan Rakor Penerapan Srikandi serta Strategi Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);
- 9 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
- 2 Mampu merencanakan kegiatan
- 3 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi
- 4 Memiliki kemampuan menilai arsip
- 5 Mampu melaksanakan pemusnahan arsip

Keterkaitan :

- 1 SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK)

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 SK Penilaian Internal
- 2 Berita Acara Pemusnahan Arsip
- 3 Undangan Pemusnahan Arsip
- 4 Korek Api
- 5 Masker
- 6 APAR

Peringatan :

Apabila pemusnahan arsip tidak dilakukan, maka penyimpanan arsip akan semakin penuh dan tidak tersedia tempat penyimpanan

Pencatatan dan Pendataan :

Daftar Arsip Usul Musnah

SOP PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Kepala Unit Kearsipan	Pengelola Arsip	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Lembaga Kearsipan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi kegiatan pemusnahan arsip dan memantau daftar arsip inaktif yang retensi simpannya habis							Daftar Arsip Inaktif	15 menit	SK Tim	
2	Melakukan penyeleksian arsip dan pembuatan daftar arsip usul musnah, kemudian melaporkannya.							SK Tim	15 menit	Daftar Arsip inaktif, JRA	
3	Menerima dan mengoreksi Daftar usul musnah kemudian menyampaikannya serta melaporkan daftar arsip usul musnah untuk dilakukan penilaian							Daftar Arsip inaktif, JRA	20 menit	Daftar arsip usul musnah	
4	Menerima hasil penilaian daftar arsip usul musnah dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk meminta persetujuan tertulis							Daftar arsip usul musnah	20 menit	Daftar arsip usul musnah	
5	Memerintahkan untuk menyiapkan berita acara.							Daftar arsip usul musnah	10 menit	Draf Berita Acara Pemusnahan	
6	Menerima persetujuan tertulis dari Kepala Dinas serta membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan kembali.							Draf Berita Acara Pemusnahan	15 menit	Persetujuan tertulis	
7	Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip							Persetujuan tertulis	10 menit	Berita Acara Pemusnahan yang	
8	Membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan ke Lembaga Kearsipan Daerah dan saksi							Berita Acara Pemusnahan yang telah di tanda tangani	15 menit	surat permohonan persetujuan pemusnahan	
9	Menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan							surat permohonan persetujuan pemusnahan	15 menit	Menentukan Jadwal Pemusnahan	
10	Mendapatkan persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Kearsipan Daerah serta Memerintahkan untuk melakukan pelaksanaan pemusnahan arsip.							Menentukan Jadwal Pemusnahan	60 menit	Pemusnahan	
11	Melaksanakan pemusnahan arsip dan menyusun laporan pelaksanaan pemusnahan arsip.							Pemusnahan	60 menit	Laporan Evaluasi, Dokumentasi Pemusnahan Arsip	