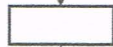
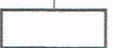
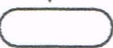




PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NOMOR SOP	: 000.5.6.2/1046/SOP/DISPUSSIP/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 April 2022
TANGGAL REVISI	: 3 November 2025
TANGGAL EFEKTIF	: 3 November 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah, Drs. SUWANDA, M.Si NIP. 19680919 198803 1 006

DASAR HUKUM	NAMA SOP	PEMUSNAHAN DUPLIKASI ARSIP
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5260) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 4 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah 5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah 6. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 45 Tahun 2023 tentang pedoman pelaksanaan Alih Media Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah 7. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 46 Tahun 2023 tentang pedoman pengelolaan Arsip Vital dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah 8. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 47 Tahun 2023 tentang pedoman pengelolaan Arsip Terjaga dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah 9. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 48 Tahun 2023 tentang pedoman Jadwal Retensi Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah 10. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah	1 Memiliki kemampuan merencanakan kegiatan pemusnahan arsip 2 Memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi 3 Memiliki kemampuan untuk menata arsip 4 Memiliki kemampuan melaksanakan pemusnahan arsip	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penataan Arsip Dinamis Aktif di Unit Pencipta 2 SOP Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif	1 Komputer dan printer 2 Alat tulis kantor	3 Sarana dan bahan untuk memusnahkan arsip 4 Pedoman Penyusutan Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Pemusnahan dilakukan sedikitnya satu kali dalam satu tahun 2 Apabila tidak dilakukan pemusnahan maka akan terjadi penumpukan arsip dan mengganggu efisiensi dan efektifitas ruang	Berita acara dan daftar arsip duplikasi usul musnah	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Jabatan Fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi arsip yang memiliki duplikasi				Daftar arsip dan arsip	30 Menit	Daftar arsip yang memiliki duplikasi	1 m linier
2.	Melakukan kegiatan persiapan pemusnahan duplikasi arsip				Usulan dari pengelola arsip / arsiparis disertai berita acara dan daftar duplikasi arsip usul musnah	30 Menit	Berita acara dan daftar duplikasi arsip usul musnah	
3.	Melakukan penelaahan daftar duplikasi arsip usul musnah				Daftar duplikasi arsip usul musnah	30 Menit	Daftar duplikasi arsip usul musnah yang telah ditelaah	
4.	Mengajukan daftar duplikasi arsip usul musnah untuk mendapatkan persetujuan dari kepala Bidang Kearsipan				Daftar arsip usul musnah	15 Menit	Daftar arsip usul musnah untuk disetujui oleh Kepala Bidang Kearsipan	
5.	Melakukan penelaahan terhadap daftar duplikasi arsip usul musnah. Jika setuju menginstruksikan untuk membuat berita acara pemusnahan duplikasi arsip usul musnah				Daftar duplikasi arsip usul musnah	15 Menit	Daftar duplikasi arsip usul musnah yang sudah disetujui oleh Kepala Bidang Kearsipan	
6.	Membuat berita acara pemusnahan duplikasi arsip usul musnah yang disetujui oleh Kepala Dinas				Daftar duplikasi arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan duplikasi arsip usul musnah	15 Menit	Berita acara pemusnahan duplikasi arsip	
7.	Melaksanakan pemusnahan arsip disaksikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang Kearsipan. Dilanjutkan dengan penandatanganan berita acara pemusnahan duplikasi arsip oleh Kepala Dinas				Daftar duplikasi arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan duplikasi arsip	30 Menit	Arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan duplikasi arsip yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang Kearsipan dan pengelola arsip / arsiparis disertai daftar duplikasi arsip yang dimusnahkan	1 m linier
8.	Penandatanganan berita acara pemusnahan duplikasi arsip oleh Kepala Dinas				Konsep berita acara pemusnahan	15 Menit	Berita acara pemusnahan	
9.	Mengarsipkan daftar arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan duplikasi arsip yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Kearsipan				Daftar duplikasi arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan duplikasi arsip yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang Kearsipan dan pengelola arsip / arsiparis	10 Menit	Arsip tentang daftar duplikasi arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan duplikasi arsip yang sudah ditandatangani Kepala Bidang Kearsipan dan pengelola arsip / arsiparis	