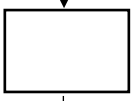
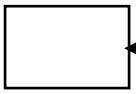
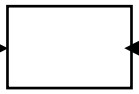
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA** **SEKRETARIAT JENDERAL**	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	2 Januari 2026
	Disahkan Oleh	:	Ka.Kankemenag Kab. Natuna H. Subadi, S.Ag.,M.Si NIP.197109141999031002
	Judul SOP	:	Retensi Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 2. UU Nomor 13 Tahun 2019 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, 3. Keppres Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis 4. Perpres Nomor 20 Tahun 1961 tentang Tugas Kewajibandan Lapangan Pekerjaan Dokumentasi dan Perpustakaan dalam Lingkungan Pemerintah; 5. Peraturan Menpan Nomor 022 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 6. PMA Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Subtantif di Lingkup Kementerian Agama; 7. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan	1. Memiliki pengetahuan tentang arsipans; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan lomputer.

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP RETENSI ARSIP	Agenda Arsip Surat, ATK, lembar berita acara pemindahan arsip, alat penghancur kertas, lembar jadval retensi arsip, lembar permohonan persetujuan pemusnahan arsip, lembar benta acara pemusnahan arsip

Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Pemusnahan Surat hanya dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Sub Bagian Umum sebagai Penanggung Jawab unit kearsipan, 2. Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip, 3. Daftar Pertelaan Pemusnahan Arsip sebagai pertanggungjawaban arsiparis terhadap arsip yang dimusnahkan.	1. Berita Acara Pemindahan Arsip 2. Jadwal Retensi Arsip 3. Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip 4. Berita Acara Pemusnahan Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : sel6zLuo

No	Uraian Prosedur Kerja	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kepala	Kasubbag TU	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemindahan Arsip Statis				Arsip Statis, Berita Acara Pemindahan Arsip	5 Tahun sekali	Terkumpulnya Arsip Statis dari Unit Pengolah	
2	Pengecekan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip				Jadwal Retensi Arsip	2 Jam	Arsip Berdasarkan Urgensinya terdata Arsip bernilai sejarah terdata	
3	Permohonan Persetujuan Retensi				Surat Permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip	2 Hari	Arsip-arsip yang akan dimusnahkan mendapatkan persetujuan legal	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : sel6zLuo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : sel6zLuo