



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

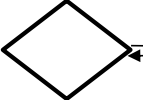



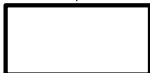

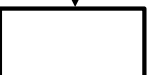
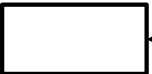
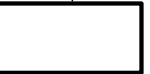


Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id

Website: <http://perpustakaan.ngawikab.go.id>

 PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp (0351)749051 Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id Website: http://perpustakaan.ngawikab.go.id	Nomor SOP	000.5.13/009.1/404.318/2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi H. KARTIKAWARI PINILIH NIP. 19651230 199303 1 008
	Nama SOP	Penyelamatan Arsip terhadap Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3 Peraturan Kepala ANRI Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Internal 2 Eksternal		1. Alat angkut untuk evakuasi arsip 2. Kuas atau vacum cleaner 3. Etanol atau alkohol 70% 4. Kipas angin atau blower 5. Scanner 6. Komputer 7. Daftar Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Arsip Statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah 2 Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas		1. Daftar Arsip 2. Berita Acara

Penyelamatan Arsip terhadap Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kearsipan	Arsiparis	Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan Tim Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah			Mulai 		Komputer, ATK	-	SK Tim	
2	Pendataan dan identifikasi arsip					Pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis arsip	2 Menit/ Berkas	Daftar Arsip	
3	Penataan dan Pendaftaran Arsip					Berdasarkan asas asal usul dan aturan asli	2 Menit/ Berkas	Daftar Arsip	
4	Verifikasi/penilaian arsip					Berdasarkan nilai guna arsip dan JRA	2 Menit/ Berkas	Daftar Arsip	
5	Penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip					Penyerahan dan pemusnahan arsip statis	1 Hari Kerja	Berita Acara	
6	Membuat Berita Acara Pemusnahan					ATK	1 Hari Kerja	Berita Acara	
7	Menandatangani berita acara penyerahan dan pemusnahan					ATK	5 Menit	Berita Acara ditandatangani Pimpinan dan Saksi	

8	Pelaksanaan penyerahan dan pemusnahan arsip	<pre> graph TD Start(()) --> A{{ }} A --> B[Selesai] </pre>				Penyerahan arsip ke LKD dan mesin penghancur kertas/pembakaran	2 Menit/ Berkas	Arsip sudah diserahkan dan dimusnahkan	
---	---	--	--	--	--	--	--------------------	--	--