



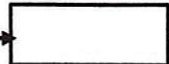

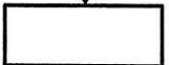
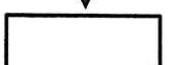
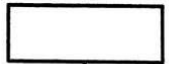



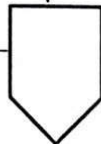
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

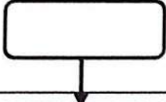
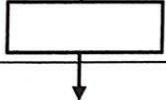
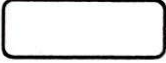
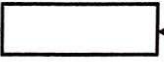
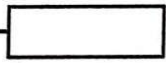
Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051
Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id
Website: <http://perpustakaan.ngawikab.go.id>

NOMOR SOP	045 / 253 / 404.318 / 2022
TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2022
TGL. REVISI	-
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  Ir. KARTIKAWARI PINILIH Pembina Utama Muda NIP. 19651230 199312 2 002
NAMA SOP	PEMUSNAHAN ARSIP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;Peraturan Bupati Ngawi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;	<ol style="list-style-type: none">Arsiparis/Pengelola arsipDisiplin, teliti, dan cermat.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeliharaan Arsip Dinamis	<ol style="list-style-type: none">Jadwal Retensi ArsipKomputerDaftar Arsip Inaktif
PERINGATAN :	PENCATAAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai pedoman pemusnahan arsip retensi sekurang- kurangnya 10 tahun.

A. PEMUSNAHAN ARSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pimpinan Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah	Panitia Penilai Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Panitia Penilai Arsip yang terdiri dari Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya dimusnahkan sebagai anggota, dan arsiparis atau pegawai yang memiliki tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip					1 Hari	SK Panitia Penilai Arsip	
2.	Melakukan penyeleksian dengan memilah arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna				Daftar Arsip Inaktif	Menyesuaikan volume arsip	Arsip usul musnah	
3.	Membuat daftar arsip usul musnah					Menyesuaikan volume arsip	Daftar arsip usul musnah	
4.	Melakukan penilaian arsip terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi antara daftar arsip usul musnah dan fisik arsip					Menyesuaikan volume arsip	Daftar arsip musnah	
5.	Membuat surat pertimbangan tertulis terkait hasil penilaian yang membuat persetujuan usulan pemusnahan terhadap daftar arsip usul musnah					1 Hari	Surat pertimbangan	
6.	Membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Bupati Kabupaten Ngawi untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun, sedangkan untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-					1 Hari	Surat permohonan	



	kurangnya 10 tahun, dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah dan kewenangan Pemusnahan ada di Lembaga Kearsipan Dearah.							
7.	Membuat Surat Penetapan pemusnahan arsip dengan mengacu kepada surat persetujuan Bupati					1 Hari	Surat Penetapan Pemusnahan	
8.	Membuat berita acara pemusnahan arsip					1 Hari	Berita Acara	
9.	Melakukan pelaksanaan pemusnahan arsip dan disaksikan oleh unit kerja bidang hukum, unit kerja bidang pengawasan, dan unit kerja terkait.					1 Hari	Undangan, daftar hadir, dokumentasi	