



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

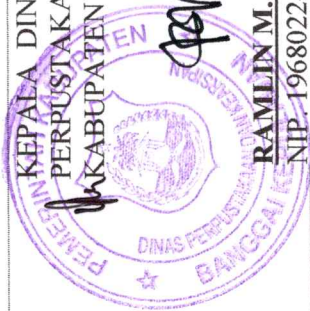
 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP : : Tgl Pembuatan : Oktober 2024 Tgl Revisi : : Tgl Penetapan : : Disahkan Oleh : :	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN RAMLIN M. HAMID, SPd., M.A.P NIP. 19680224 198611 2 0013
	Nama SOP : PENYERAHAN ARSIP STATIS KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan 2. Mampu mengoperasikan Komputer
	DASAR HUKUM : a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. b. Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009. c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang pedoman Penyusutan Arsip. d. PERDA Kearsipan No. 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah. e. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penyusutan Arsip.	
	KETERKAITAN : SOP Penyusutan Arsip	PERALATAN/PERLENGKAPAN : Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer
	PERINGATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi penumpukan arsip yang sudah tidak bernilai skunder dan atau arsip yang berketerangan permanen/statis pada JRA di <i>Record Centre</i>	PENCATATAN/PENDATAAN : 1. Teridentifikasi arsip yang sudah tidak bernilai guna dan habis masa retensinya. 2. Terselenggara kegiatan penyerahan arsip statis.

Diagram SOP Alir Penyerahan Arsip Statis ke LKD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Panitia Penilai Arsip (PPA)	Kepala LKD	Pengadministrasi Umum (UK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Panitia Penilai Arsip (PPA)					Draf SK PPA	1 minggu	Keputusan Penetapan PPA Arsip Inaktif yang sudah habis masa retensinya dan atau arsip yang berketerangan permanen/Stais pada JRA	SOP Pembentukan Keputusan Kepala PD
2.	Penilai Arsip yang akan di serahkan					- SK PPA - Arsip Inaktif yang sudah habis masa retensinya dan atau arsip yang berketerangan permanen/statispada JRA	1 minggu	Arsip Inaktif yang sudah habis masa retensinya tetapi memiliki nilai guna sekunder dan atau arsip yang berketerangan permanen/statis pada JRA terseleksi	
3	Membuat daftar arsip usul serah					Arsip Inaktif yang sudaah habis masa retensinya dan atau arsip yang berketerangan permanen/satatis pada JRA terseleksi	1 hari	Daftar Arsip Usul Serah	
4.	Rapat pleno hasil penilaian arsip, penyusunan pertimbangan Panitia					Daftar Arsip Usul serah	2 hari	- Konsep Arsip Usul Serah disetujui - Noata-kurangnya 10 tahun siap di pindahkan pertimbangan PPA - Notulen Rapat Pleno PPA pemindahan	

	Penilai arsip terhadap daftar arsip usul serah											
5.	Mengajukan permohonan penyerahan arsip kepada kepala LKD	ya								2 hari	- Permohonan Penyerahan arsip - SK PPA - Daftar Arsip usul serah - Nota pertimbangan PPA - Nota Nutulen Rapat Pleno PPA	
6.	Kepala LKD dan menerima mengecek arsip yang diserahkan dengan daftar arsipnya.									1 hari	Daftar Arsip usul serah terverivikasi	
7.	Pelaksanaan Penyerahan									1 hari	- Berita Acara Penyerahan - Daaftar Arsip statis	
8.	Menyimpan Dokumen Pemusnahan									5 menit	Berita Acara Penyerahan dan Daftar Arsip Statis tersimpan dalam Folder arsip vital Unit Kearsipan PD	