



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

1.	TUJUAN <ol style="list-style-type: none">1. Menjamin tersedianya informasi (arsip) yang benar-benar bernilai guna2. Pengelolaan arsip semakin efektif dan efisien3. Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban
2.	RUANG LINGKUP <p>Prosedur ini berlaku mulai dari pemilik arsip dari unit kerja maupun Sub Bagian Kearsipan Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, sampai dengan pemusnahan arsip serta penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip</p>
3.	RINGKASAN <p>Yang dimaksud Pemusnahan Arsip di Sub Bagian Kearsipan Bagian tata Usaha dan Kearsipan adalah tindakan atau kegiatan Sub Bagian Kearsipan Bagian Tata Usaha dan Kearsipan untuk menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna secara total, dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi atau bentuknya.</p>
4.	DEFINISI ISTILAH <p>Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah berkurang dan waktunya untuk dipindahkan ke pusat arsip.</p>
5.	LANDASAN HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip3. Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS4. Peraturan Rektor ITS No. 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS5. Peraturan Rektor ITS No. 18 Tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi dan JRA Arsip di Lingkungan ITS
6	KETERKAITAN <p>SOP ini terkait dengan implementasi kegiatan penyusutan arsip, dan pelaksanaan dari kegiatan ini harus memerhatikan beberapa pedoman karsipan yaitu Pedomen Pola Klasifikasi dan JRA.</p>
7	KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP <p>Pelaksana adalah pengelola arsip unit kerja dan para penata arsip pada sub-bagian karsipan di ITS.</p>
8	MUTU BAKU ATAU TARGET <p>Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif ini harus terlaksana dengan dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip. Selain itu harus segera terlaksana setelah proses administrasi pemindah arsip selesai. Berikut indikator, standar, & instrumen.</p>



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

	<ol style="list-style-type: none">1. Indikator : jumlah arsip yang dimusnahkan;2. standar : sesuai daftar arsip layak musnah;3. Instrumen : Surat tugas/SK penetapan tim pemindahan arsip4. Indikator : Kualifikasi penata arsip; Standar : Pendidikan D3 Kearsipan / Perpustakaan, Pernah mengikuti diklat kearsipan, memahami regulasi dan pedoman kearsipan; Instrumen : Surat tugas/SK penetapan tim pemindahan arsip;5. Indikator : Waktu Pelaksanaan; Standar : 2 hari; Instrumen : Surat Tugas;
9	PELENGKAPAN / PERALATAN SIM Informasi Kearsipan (arsip.its.ac.id) Sarana boks arsip, map arsip, trolley
10	PERINGATAN / RESIKO Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip, dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai.
11	FORMULIR KEGIATAN <ol style="list-style-type: none">1. Formulir data arsip yang dipindahkan2. Berita acara pemindahan arsip3. Formulir konfirmasi tanda terima pemindahan arsip



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

Hal : 3 of 3

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

LAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP

