



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENYUSUTAN ARSIP

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

1. TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Mengurangi jumlah arsip2. Memudahkan penemuan kembali arsip dalam rangka pelayanan informasi3. Meningkatkan mutu pengelolaan dan pengamanan arsip-arsip yang mengandung pertanggungjawaban institusi4. Memisahkan antara arsip yang tidak bernilai guna dengan arsip yang bernilai guna5. Memusnahkan arsip yang bernilai guna
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini berlaku mulai dari arsip yang belum terolah sampai dengan penyampai Daftar Arsip Usul Musnah ke unit kerja pemilik arsip yang dimusnahkan.
3. RINGKASAN	Yang dimaksud dengan penyusutan arsip di Sub Bagian Kearsipan Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan adalah suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memusnahkan arsip di Sub Bagian kearsipan bagian tata usaha dan kearsipan.
4. DEFINISI ISTILAH	Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah berkurang dan waktunya untuk dipindahkan ke pusat arsip.
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	SOP ini terkait dengan implementasi kegiatan penyusutan arsip, dan pelaksanaan dari kegiatan ini harus memperhatikan beberapa pedoman kearsipan yaitu Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA.
7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP	Pelaksana adalah pengelola arsip unit kerja dan para penata arsip pada sub-bagian kearsipan di ITS.
8. MUTU BAKU ATAU TARGET	Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif ini harus terlaksana dengan dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip. Selain itu harus segera



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENYUSUTAN ARSIP

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

	<p>terlaksana setelah proses administrasi pemindah arsip selesai. Berikut Indikator, standar, instrumen dari Mutu Baku.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Indikator : Jumlah arsip yang disusutkan Standar : Sesuai daftar arsip layak musnah Instrumen : Surat Tugas/SK penetapan tim pemindahan arsip2. Indikator : Kualifikasi penata arsip Standar : Pendidikan D3 Kearsipan / Perpustakaan, Pernah mengikuti diklat kearsipan, Memahami regulasi dan peoman kearsipan Instrumen : Surat Tugas/SK penetapan tim pemindahan arsip3. Indikator : Waktu pelaksanaan Standar : 2 hari Instrumen : Surat tugas
9	PELENGKAPAN / PERALATAN SIM Informasi Kearsipan (arsip.its.ac.id) Sarana boks arsip, map arsip, troley
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**

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

LAYANAN PENYUSUTAN ARSIP

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PENYUSUTAN ARSIP

