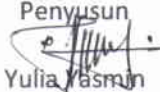
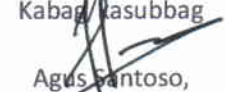
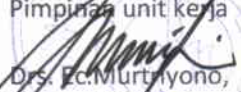


	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		BIRO UMUM	
NOMOR DOKUMEN	7.12.1.3	Edisi / Revisi 0	
NAMA DOKUMEN	SOP Penyusutan Arsip	Tanggal, Bulan, Tahun 02 Januari 2020	
Penyusun  Yulia Yasmun	Kabag/Kasubbag  Agus Santoso, S.Sos., M.Med.Kom	Pengesahan  Moch. Agung Pamudjo, S.Sos	Pimpinan unit kerja  Drs. Ec. Murtiyo, M.Si

1. TUJUAN / MAKSUD

- Mengurangi jumlah arsip
- Memudahkan penemuan kembali arsip dalam rangka pelayanan informasi
- Meningkatkan mutu pengelolaan dan pengamanan arsip – arsip yang mengandung pertanggungjawaban institusi
- Memisahkan antara arsip yang tidak bernilai guna dengan arsip yang bernilai guna
- 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 akan 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/SINGKATAN/SIMBOL

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah berkurang dan waktunya untuk dipindahkan ke pusat arsip.

5. LANDASAN HUKUM

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
- Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS
- Peraturan Rektor ITS no. 17 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS
- Peraturan Rektor ITS No. 18 tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi dan JRA Arsip di lingkungan ITS

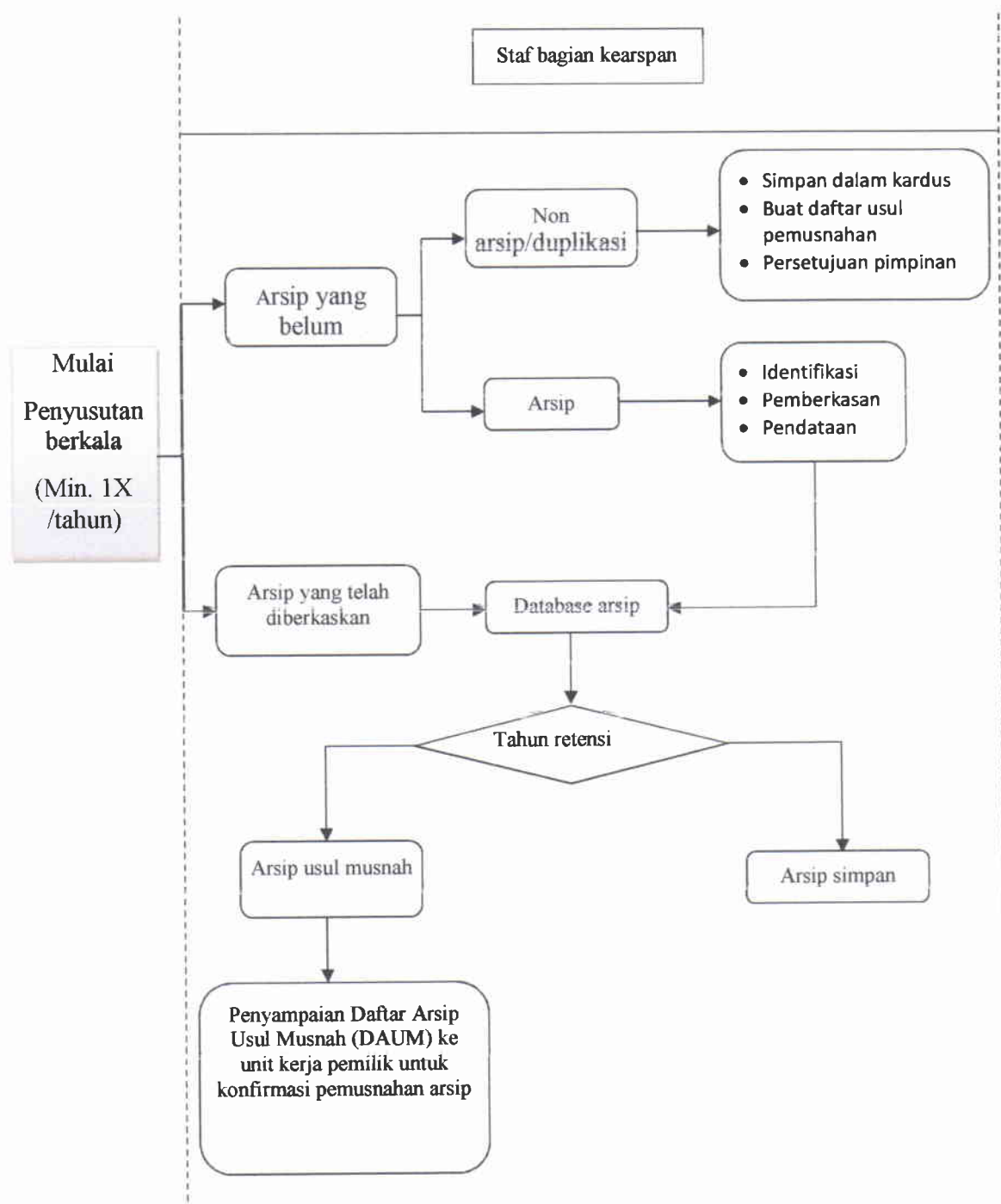
6. KETERKAITAN

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 subbagian kearsipan di ITS.

8. FLOWCHART SOP



1. 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 terlaksana setelah proses administrasi pemindah arsip selesai.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah arsip yang disusutkan	Sesuai daftar arsip layak musnah	Surat Tugas / SK penetapan tim pemindahan arsip
2	Kualifikasi penata arsip	• Pendidikan D3 Kearsipan / Perpustakaan • Pernah mengikuti diklat kearsipan • Memahami regulasi dan pedoman kearsipan	
3	Waktu pelaksanaan	2 hari	Surat tugas

2. PERLENGKAPAN / PERALATAN

SIM Informasi Kearsipan (arsip.its.ac.id)

Sarana boks arsip, map arsip, troley

3. PERINGATAN/RESIKO

Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip, dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai.

4. FORMULIR KEGIATAN

1. Formulir data arsip yang dipindahkan
2. Berita acara pemindahan arsip
3. Formulir konfirmasi tanda terima pemindahan arsip