PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ANGGANA
Jalan Mulawarman RT. 01 Desa Sungai Mariam Tlpn. (0541) - 682100
Email : kecamatananggana@gmail.com Kode Post 75381

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Standar Operasional dan Prosedur (SOP)
Penyusutan arsip di Unit Kearsipan

1. **Tujuan**
   a. Mengurangi jumlah arsip
   b. Memudahkan penemuan kembali arsip dalam rangka pelayanan informasi
   c. Meningkat mutu pengelolaan dan pengamanan arsip-arsip yang mengandung pertanggung jawaban institusi
   d. Memisahkan antara arsip yang tidak bernilai guna dengan arsip yang bernilai guna
   e. Memusnahkan arsip yang bernilai guna
2. **Ruang Lingkup**

a. Prosedur ini berlaku mulai dari arsip yang belum terolah sampai dengan menyampai kan Daftar Arsip Usul Musnah dan Usul serah ke unit kerja pemilik arsip yang akan dimusnahkan dan di serahkan ke LKD (Lembaga Kearsipan Daerah), dalam hal ini adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara..

3. **Definisi**

b. Yang dimaksud dengan penyusutan arsip di Unit Kearsipan adalah suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memusnahkan arsip atau menyerahkan arsip ke LKD(Lembaga Kearsipan Daerah) dalam hal ini adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara..

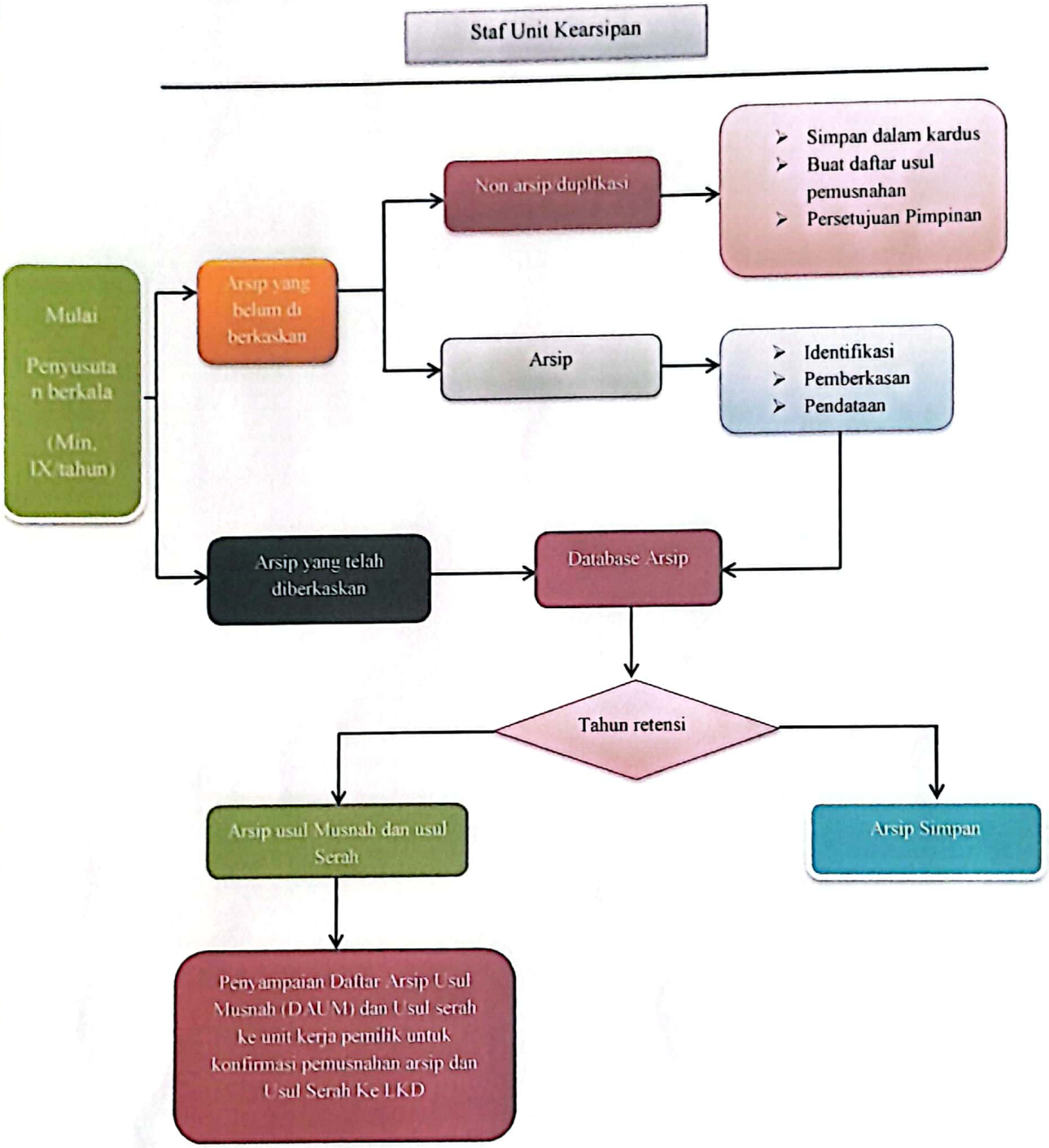
4. **Dokumen Pendukung**
   a. Undang – Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
5. **Rincian Tugas**

No	Penanggung Jawab	Kegiatan
1.	(Pengelola Arsip)	a. Mengolah arsip non duplikasi yaitu menyimpan dalam kardus, membuat daftar usul pemusnahan,dan usul serah ke LKD serta membuat persetujuan pimpinan b. Mengidentifikasi,memberkaskan, dan mendata arsip yang belum terolah c. Memeriksa tahun retensi arsip d. Membuat dan menyampaikan Daftar Arsip usul Musnah (DAUM) dan Usul Serah ke LKD (Lembaga Kearsipan Daerah) dalam hal ini adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.

6. **Indikator Keberhasilan**
   a. Tersedianya arsip yang bernilai guna
   b. Terciptanya pengelolaan arsip yang baik dan benar
7. **Catatan Perubahan**
   Tidak ada

Dipindai dengan CamScanner

DIAGRAM ALIR SOP
PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP DI SUB BAGIAN KERASIPAN BAGIAN TATA USAHA DAN KEARSIPAN



Dipindai dengan CamScanner