| | | | |
|---|---|---|---|
| | PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU<br>**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**<br>JL. Pendidikan No. 5 Putussibau | Nomor SOP | 03 / DPK / 2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | | Tanggal Revisi | 02 Januari 2023 |
| | | Tanggal Pengesahan | 03 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan<br>Kabupaten Kapuas Hulu,<br><br>Drs. ABDULLAH SANI<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19670315 199403 1 008 |
| | | Nama SOP | **Penyusutan Arsip** |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|---|
| 1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan<br>4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu<br>5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Pedoman | Umum, D3 Kearsipan dana tau sederajat |

| Penyusutan Arsip | |
|---|---|
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Internal<br>2. Eksternal | 1. Jadwal Retensi Arsip<br>2. Berita Acara<br>3. Mesin Penghancur atau pencacah kertas<br>4. Komputer<br>5. Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas sampai tidak dikenali lagi fisik berkas arsip<br>2. Semua arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip menjadi arsip vital dan wajib disimpan oleh Pencipta Arsip. | 1. Berita Acara |

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pimpinan Pencipta Arsip | Panitia Penilai Arsip | Bupati/Walikota | ANRI | Perlengkapan | Waktu | Hasil/Output | Keterangan |
| 1 | Pembentukan Panitia Penilai Arsip | | | | | Arsip inaktif | 15 Menit | Arsip inaktif yang telah diseleksi | |
| 2 | Penyeleksian Arsip | | | | | Kode klasifikasi, boks arsip, kertas label | 15 Menit | Arsip inaktif yang telah ditata | |
| 3 | Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah | | | | | Arsip inaktif, ATK, komputer, printer dan tabel daftar arsip inaktif | 20 Menit | Daftar arsip inaktif dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan | |
| 4 | Penilaian Arsip | | | | | ATK, komputer dan printer | 10 Menit | Berita acara pemindahan arsip | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Permohonan Persetujuan | | | | | | | | Jika retensi arsip di atas 10 tahun maka harus persetujuan ANRI, dan jika retensi arsip di bawah 10 tahun cukup dengan persetujuan Bupati/Walikota |
| 6 | Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan | | | | | | | | |
| 7 | Pelaksanaan Pemusnahan Arsip | | | | | | | | |

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Kapuas Hulu,

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Drs. ABDULLAH SANI
Pembina Utama Muda
NIP . 19670315 199403 1 008