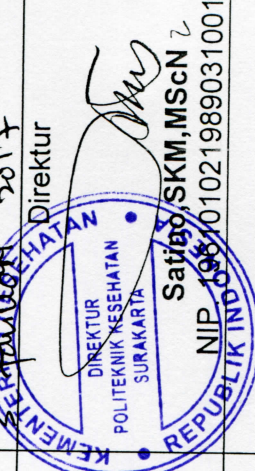
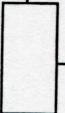
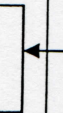
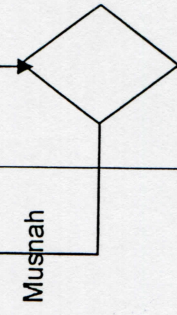


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Nomor SOP	DP-03-04 / I-01 / 009-9 / 2017
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
	Tanggal Revisi	3 Januari 2017
	Tanggal Efektif	3 Januari 2017
	Disahkan Oleh	 Direktur
	Nama SOP	Penyusutan Arsip
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA 	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tata cara pelaksanaan penyusutan 2. Mengetahui fungsi masing-masing Tim	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No.28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 3. Keputusan Kepala ANRI No.9 Tahun 2000 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah 4. Peraturan Kepala ANRI No.25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip	Peralatan Yang digunakan : 1. Arsip yang akan disusutkan 2. Label 3. Box Arsip	
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Pencatatan Surat Keluar 2. SOP Pencatatan Surat Masuk	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen dalam box arsip penyimpanan serta record center	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Penumpukan arsip yang tidak bernilai guna 2. Sarana dan Prasarana yang kurang memadai 3. Sulitnya penemuan kembali arsip		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		TIM PENYUSUTAN	TIM PENILAI	BADAN PPSDM/ BIRO UMUM /ANRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemilahan arsip (dipilah antar asli dan foto kopi, map serta kertas kosong)				Arsip in aktif	1 hari / lebih sesuai dng banyak arsip	Arsip in aktif yang sudah dipilah	
3.	Melakukan pendataan untuk mengetahui jumlah volume arsip				Arsip in aktif	1 hari / lebih sesuai dengan banyak arsip	Arsip in aktif yang sudah terdata	
4.	Melakukan pengelompokan dan penilaian arsip, apakah arsip tersebut kategori arsip musnah, dinilai kembali atau permanen				Arsip in aktif	1 hari / lebih sesuai dengan banyak arsip	Arsip in aktif yang sudah mendapatkan penilaian	
5.	Pembuatan daftar pertelaan arsip (entri data)				Daftar Arsip	1 hari / lebih sesuai dengan banyak arsip	Daftar Pertelaan Arsip	
6.	Pembuatan berita acara pemusnahan/berita acara pemindahan arsip				Berita Acara	10 menit	Berita Acara Pemusnahan Arsip / Pemindahan Arsip	
7.	Jika arsip dikategorikan musnah oleh Badan PPSDM/ Biro Umum/ ANRI, maka dilakukan pemusnahan, jika permanen kita simpan pada box arsip penyimpanan				Arsip In aktif	1 hari / lebih sesuai dengan ada tidaknya anggaran	Arsip in aktif yang sudah dikategorikan musnah	
8.	Penyimpanan arsip kategori permanen			Permanen	Box arsip Label	1 hari / lebih sesuai dengan banyak arsip	Arsip Permanen	