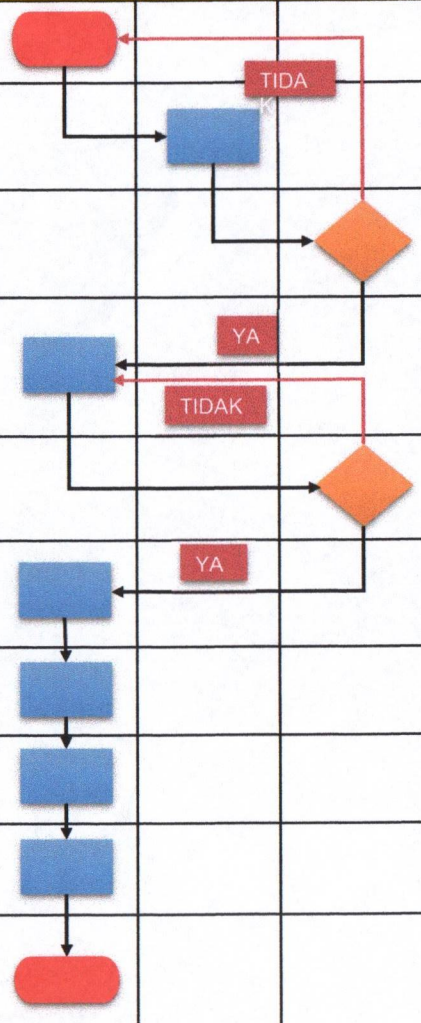
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.10.08. CFM 02. SOP.02
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	13 Maret 2026
Tanggal Efektif	31 Desember 2026
Disahkan oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** NIP. 197007231992031002
Judul SOP	**SOP PENYUSUTAN ARSIP**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadual Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Di Lingkungan Kementerian 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Agama 7. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip	1. Sarjana (S.1) 2. Arsiparis 3. Memahami tata persuratan, pengelolaan arsip dan dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif	Alat Tulis Kantor Rak Arsip Boks Arsip Map Gantung Label Komputer dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi penumpukan arsip	SOP disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)				berkas arsip	60 menit	berkas arsip	
2	Memberikan persetujuan pemindahan arsip dari unit pengolah kepada unit kearsipan (memaraf)				Arsip Inaktif, daftar arsip yang akan dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip	10 menit	Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip	
3	Memberikan persetujuan pemindahan arsip dari unit pengolah kepada unit kearsipan (*menandatangani)*				Arsip Inaktif, daftar arsip yang akan dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip	10 menit	Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip	
4	Menerima pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dan melakukan pemeriksaan arsip				Daftar Arsip inaktif, Berita Acara Pemindahan Arsip, Arsip, Boks, Folder, Label Boks, Jadwal Retensi Arsip	60 menit	Arsip Inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita Acara Pemindahan Arsip	
5	Memberikan persetujuan SK. Tim Penilai Arsip				Daftar Pertelaan Arsip, daftar pegawai	10 menit	Daftar Pertelaan Arsip, SK.Tim Penilai	
6	Menilai arsip untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan atau kepentingan nasional				Daftar Pertelaan Arsip (DPA)	60 menit	DPA, Arsip yang akan diusulkan	
7	Mengajukan persetujuan penyusutan ke ANRI melalui Eselon II				Surat Pengantar, Daftar Pertelaan Arsip (DPA)	30 menit	Surat Persetujuan	
8	Memproses pemusnahan arsip				Daftar Pertelaan Arsip (DPA)	120 menit	Berita Acara Pemusnahan, DPA	
9	Melakukan pemindahan dan penyerahan arsip ke ANRI				Berita Acara Pemindahan Arsip, DPA, dan Arsip	180 menit	DPA	
10	Menyampaikan dokumen laporan penyusutan kepada pejabat yang berwenang (Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama, Biro Umum Kementerian Agama dan ANRI)				Berita Acara, dokumen penyusutan	60 menit	Laporan Penyusutan Arsip	