



**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2445/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02/01/2023
TANGGAL REVISI	15 September 2025
TANGAL EFEKTIF	September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmylva Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PEMUSNAHAN ARSIP
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Mampu melaksanakan pemusnahan arsip 2. Memiliki kemampuan untuk menilai arsip 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	1. Klasifikasi arsip 2. Pedoman Penyusutan 3. JRA 4. Tata Naskah Dinas
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1. Merupakan peta proses bisnis no 1.9 Pengelolaan kearsipan dari proses penyelenggaraan administrasi manajemen dan dukungan umum 2. Berita Acara dan Daftar Arsip usul musnah

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor
2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan
4. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016 tentang pola klarifikasi Arsip dan kode unit pengolah di lingkungan Kemenkes
5. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.03/D.1/I.4/2027/2016 tentang pola klasifikasi arsip & kode unit pengolah di P2P
6. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/I/1524/2017 tentang petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan P2P
7. Keputusan Menteri Kesehatan No. HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Penataan Arsip Inaktif

PERINGATAN :

1. Pemusnahan dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/Unit Kearsipan	Kasubbag Adum	Kepala Balai	Unit Kearsipan P2P	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan Memilah arsip yang sudah inaktif dan melewati umur penyimpanan dan mengajukan draft Berita Acara Pemusnahan dan daftar arsip yang akan dimusnahkan, dan surat permohonan pemusnahan					Daftar rincian pemusnahan arsip ,Draft surat pengajuan pemusnahan	1 Minggu	Daftar rincian pemusnahan arsip, Draft surat pengajuan pemusnahan	
2	Menerima dan memberikan paraf atas surat dan disampaikan kepada kepala balai					Daftar rincian pemusnahan arsip ,Draft surat pengajuan pemusnahan	1 hari kerja	Daftar rincian pemusnahan arsip, draft surat pengajuan pemusnahan	Paraf Kabag Adum dilembar disposisi
3	Menandatangani surat permohonan pemusnahan untuk dikirimkan kepada Unit Kearsipan P2P					Daftar rincian pemusnahan arsip ,Draft surat pengajuan pemusnahan	10 menit	Surat Pengajuan pemusnahan ditandatangani kepala	Surat segera dikirimkan ke esselon 1 P2P
4	Memberikan surat persetujuan pemusnahan					Surat persetujuan Pemusnahan dari ANRI	1 Minggu	Surat persetujuan Pemusnahan dari ANRI	surat dikirim ke KKP Palembang
5	Menerima surat persetujuan pemusnahan dan memerintahkan Kasubbag Adum untuk menyiapkan proses pemusnahan arsip					Surat persetujuan Pemusnahan dari ANRI didisposisi kabag adum	10 menit	Disposisi kepala kantor menginstruksikan untuk menjadwalkan pemusnahan arsip	
6	Melakukan pemusnahan dilaksanakan dengan dokumentasi dan disaksikan oleh APH					Berita acara pemusnahan, dokumentasi	1 hari kerja	Berita acara pemusnahan arsip,dokumentasi	
7	Memberikan laporan bahwa pemusnahan arsip telah dilaksanakan								