



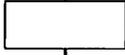
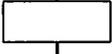
**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2445/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Juli 2024
TANGGAL EFEKTIF	06 September 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PÉMUSNAHAN ARSIP



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016 tentang pola klarifikasi Arsip dan kode unit pengolah di lingkungan Kemenkes 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 Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/I/1524/2017 tentang petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan P2P 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu melaksanakan pemusnahan arsip Memiliki kemampuan untuk menilai arsip Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Penataan Arsip Inaktif 	<ol style="list-style-type: none"> Klasifikasi arsip Pedoman Penyusutan JRA Tata Naskah Dinas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Pemusnahan dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik Monitoring dan evaluasi secara berkala 	<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara dan Daftar Arsip usul musnah Berita Acara pelaksanaan pemusnahan arsip Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari UK P2P

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/unit kearsipan	Kasubbag Adum	Kepala	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	Mengirimkan 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 eselon 1 P2P
4	Melaksanakan pemusnahan setelah mendapat persetujuan dari Unit Kearsipan P2P dengan dokumentasi dan disaksikan oleh APH				Berita acara pemusnahan, dokumentasi	1 hari kerja	Berita acara pemusnahan arsip, dokumentasi	
5	Melapor bahwa Pemusnahan Arsip telah dilaksanakan			