




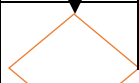








KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN
KELAS I SAMARINDA

 <p align="center"> KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA </p>	Nomor	: OT.02.02/C.X.10/429/2025
	Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2025
	Disalin Sesuai Aslinya	
SOP PEMUSNAHAN ARSIP		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah 3. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02./Menkes/377/2016 tentang pola klarifikasi Arsip dan kode unit 4. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.03/D.1/1.4/2027/2016 tentang pola klasifikasi arsip & kode unit pengolah di P2P 5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/539/2024 Tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melaksanakan pemusnahan arsip 2. Memiliki Kemampuan untuk menilai arsip 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Penataan Arsip Inaktif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Arsip 2. Pedoman Penyusutan 3. JRA 4. Tata Naskah Dinas 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Memerlukan biaya pemeliharaan ekstra untuk pengadaan sarana/peralatan pengelolaan arsip yang seharusnya dimusnahkan</p> <p>Tidak menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun dan petugas menghindari segala bentuk Benturan Kepentingan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara dan Daftar Arsip Usul Musnah - Merupakan Proses 2 Peta Bisnis Pengelolaan Administrasi Umum 	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Ka. ADUM	Kepala Kantor	Eselon 1 P2 Biro Umum	ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan memilah arsip yang sudah inaktif dan melewati umur penyimpanan						Daftar rincian pemusnahan arsip, draft surat pengajuan pemusnahan	7 Hari kerja	Daftar rincian pemusnahan arsip, draft surat pengajuan pemusnahan	
2	Menginput data arsip usul musnah ke dalam tabel excel berdasarkan tahun dan isi / kegiatan surat						Daftar rincian pemusnahan arsip, draft surat pengajuan pemusnahan	7 hari kerja	Daftar rincian pemusnahan arsip, draft surat pengajuan pemusnahan	
3	Mengajukan draft Berita Acara Pemusnahan dan daftar arsip yang akan dimusnahkan, dan surat permohonan pemusnahan						Daftar rincian pemusnahan arsip, draft surat pengajuan pemusnahan	5 menit	Daftar rincian pemusnahan arsip, draft surat pengajuan pemusnahan	
4	Menerima dan memberikan paraf atas surat dan disampaikan kepada Kepala BKK Samarinda						Daftar rincian pemusnahan arsip, draft surat pengajuan pemusnahan	5 menit	Surat pengajuan pemusnahan ditandatangani kepala	
5	Mempelajari surat permohonan, untuk ditindaklanjuti ke ANRI						Surat pengajuan pemusnahan	2 hari kerja	Surat pengajuan pemusnahan disetujui eselon 1 P2, surat pengantar dari P2	
6	Menirima surat dari Biro Umum Kemenkes selanjutnya untuk dipelajari dan menerbitkan persetujuan pemusnahan arsip						Surat pengajuan pemusnahan disetujui eselon 1 P2	2 hari kerja	Surat persetujuan pemusnahan dari ANRI	
7	Menerima surat persetujuan penusnahan arsip untuk dikirimkan ke BKK Samarinda dan diarsipkan						Surat persetujuan pemusnahan dari ANRI	1 hari kerja	Surat persetujuan pemusnahan dari ANRI	

8	Kasubbag ADUM memerintahkan bagian Arsiparis untuk menyiapkan perlengkapan pemusnahan arsip dan membuat surat Kepada APH untuk menyaksikan pemusnahan arsip						Surat persetujuan pemusnahan dari ANRI	10 menit	Surat pemusnahan dari ANRI didisposisi Kasubbag ADUM	
9	Kepala BKK menerima surat persetujuan pemusnahan dan memerintahkan kasubbag ADUM untuk menyiapkan proses pemusnahan arsip						Surat pemusnahan dari ANRI didisposisi Kasubbag ADUM	10 menit	Disposisi kepala kantor menginstruksikan untuk mejadwalkan pemusnahan arsip	
10	Pemusnahan dilaksanakan dengan dokumentasi dan disaksikan oleh APH						Berita acara pemusnahan, dokumentasi	2 jam	Berita acara pemusnahan arsip, dokumentasi	
11	Melakukan Monitoring dan Evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala BKK Samarinda	