



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH 2025**

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN  
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411  
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



## KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/594/2025
Tanggal Pembuatan	: 25 Februari 2025
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
Tanggal Efektif	: 23 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Disahkan oleh Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: PENILAIAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 5. Keputusan Menteri Kesehatan No.HK.01.07/MENKES/175/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip 6. Perka ANRI No. 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip	1. Memiliki pemahaman tentang penggunaan Pedoman Jadwal Retensi Arsip 2. Memahami pemahaman terkait tata cara pemusnahan arsip 3. Memiliki Pemahaman nilai guna arsip 4. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Arsip Inaktif	1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait 2. Sarana dan Prasarana (Komputer,Stempel, Printer, Scanner, Jaringan Internet, ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila arsip tidak dimusnahkan maka arsip yang sudah tidak terpakai akan menumpuk, tidak teratur dan sulit mencari arsip yang diperlukan	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	Kasubbag Adum	Arsiparis	Panitia Penilai Arsip Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi kegiatan pemusnahan arsip dan membentuk panitia penilai arsip	(Oval)				Arahan	10 menit	Surat Disposisi	
2	Memberikan arahan untuk melaksanakan pemusnahan Arsip		(Kotak)			Arahan	10 menit	Surat Disposisi	
3	Menyeleksi dan Mengkoreksi daftar arsip inaktif yang retensi simannya habis dan membuat daftar arsip usul musnah			(Kotak)	(Kotak)	Daftar arsip inaktif JRA,Nota Dinas	2 Hari	Laporan	
4	Melaporkan daftar arsip usul musnah untuk dilakukan penilaian			(Kotak)	(Kotak)	Pertimbanga Tertulis	60 Menit	Pertimbanga Tertulis	
5	Melakukan penilaian daftar arsip usul musnah				(Bintang)	Konsep Berita Acara	120 Menit	Konsep Berita Acara	
6	Menerima hasil penilaian daftar arsip usul musnah	(Kotak)			(Kotak)	Berita Acara	15 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah, Berita Acara	
7	Menyampaikan usulan daftar arsip ang akan dimusnahkan ke Unit Utama				(Kotak)	Daftar Arsip Usul Musnah, Berita Acara	15 Menit	Surat usulan, Daftar Arsip Usul Musnah, Berita Acara	
8	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)			(Oval)		Alat pengolah data	5 menit	Data terarsip	