



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP	42/OT.225/H.3/5/2025
TANGGAL PEMBUATAN	13 September 2023
TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat  Husnain, M.P., M.Sc., Ph.D NIP 197309102001122001
NAMA SOP	PEMUSNAHAN ARSIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No. 46 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Permenpan RB No. 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenpan RB No. 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional No. 43 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Permenpan RB No. 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis bidang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur penyimpanan arsip 3. Memiliki kemampuan mengolah data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1. SOP SIM ASN	1. Odner 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan arsip yang buruk tidak sesuai dengan SOP dapat menyebabkan hilang arsip-arsip penting negara	Tersimpannya arsip dengan baik

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN ARSIP**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Arsip/Arsiparis	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas arsip membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan dan membuat surat pengantar ke BRMP					Daftar Arsip Surat Pengantar	3 hari	Daftar Arsip Surat Pengantar	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa daftar arsip yang akan dimusnahkan dan surat pengantar ke BRMP untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Bagian Tata Usaha					Daftar Arsip Surat Pengantar	30 Menit	Daftar Arsip Surat Pengantar	
3	Kepala Bagian Tata Usaha memeriksa dan memberikan paraf pada surat pengantar ke BRMP dan daftar arsip yang akan dimusnahkan untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Pusat					Daftar Arsip Surat Pengantar	30 Menit	Daftar Arsip Surat Pengantar	
4	Kepala Pusat menandatangani surat pengantar ke BRMP dan daftar arsip yang akan dimusnahkan.					Daftar Arsip Surat Pengantar	1 Hari	Daftar Arsip Surat Pengantar	
5	Petugas arsip/arsiparis menerima surat pengantar ke BRMP dan daftar arsip yang akan dimusnahkan yang sudah ditandatangani Kepala Pusat					Daftar Arsip Surat Pengantar	1 Hari	Daftar Arsip Surat Pengantar	
6	Petugas arsip/arsiparis memproses surat pengantar dan daftar arsip yang akan dimusnahkan ke BRMP yang selanjutnya akan diteruskan oleh BRMP ke Kementerian Pertanian					Daftar Arsip Surat Pengantar Arsip	1 Hari	Daftar Arsip Surat Pengantar Arsip	

Penjelasan:
 Mulai/Akhir
  Proses
  Pengambilan keputusan