



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

**SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

Nomor SOP 775.8/OT.210/H.1/04/2023

Tanggal Pembuatan 27 April 2023

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,

  
Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA  
NIP.196804151992031001

**NAMA SOP PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009
4. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77/Kpts/OT.140/2/2006 tentang Pedoman Tata Cara Penyusutan Arsip di Lingkungan Departemen Pertanian
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/TU.140/11/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkup Kementerian Pertanian
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/TU.110/5/2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Pertanian
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
12. Keputusan Kepala ANRI Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Arsiparis/Pengelola Arsip
2. Mengetahui tugas dan fungsi Unit Kearsipan
3. Berkompeten/memiliki kemampuan melakukan identifikasi, dan menilai arsip yang diusulkan musnah

**Keterkaitan :**

1. SOP Pemindehan Arsip
2. SOP Penataan Arsip
3. SOP Pelayanan Informasi Arsip

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK, PC dan Laptop
2. Rak/Roll Opack, Boks Arsip, Map, Folder
3. Daftar Arsip Usul Musnah
4. Pedoman Tata Naskah Dinas
5. Pedoman Klasifikasi Arsip
6. Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
7. Pedoman Jadwal Retensi Arsip

**Peringatan :**

Apabila proses identifikasi, penilaian arsip tidak sesuai dengan prosedur maka akan menghambat pada proses pemusnahan arsip

**Pencatatan dan Pendataan :**

Daftar Arsip yang akan dimusnahkan dalam bentuk tekstual atau digital

**SOP PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF**

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |  |   |   | Mutu Baku   |          |   | Ket. |
|-----|---|---|--|---|---|---|----------|---|------|
|     |   | Sekretaris Badan  | Kepala Bagian Umum   | Tim Kerja Substansi   | Anggota Tim Kerja   | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |      |
| 1.  | Mendisposisi surat permohonan arsip inaktif yang akan di usul musnahkan dari Unit kerja Lingkup BSIP  |    |  |   |   | Surat permohonan dan Daftar Arsip usul musnah           | 60 menit | Disposisi Surat permohonan dan Daftar Arsip usul musnah |      |
| 2.  | Menerima disposisi surat permohonan arsip inaktif yang akan di usul musnahkan   |   |  |   |   | Disposisi Surat permohonan dan Daftar Arsip usul musnah | 30 menit | Disposisi Surat permohonan dan Daftar Arsip usul musnah |      |
| 3.  | Menerima disposisi surat permohonan arsip inaktif yang akan di usul musnahkan   |   |  |  |   | Disposisi Surat permohonan dan Daftar Arsip usul musnah | 30 menit | Disposisi Surat permohonan dan Daftar Arsip usul musnah |      |
| 4.  | Menerima disposisi surat permohonan arsip inaktif yang akan di usul musnahkan dan melakukan verifikasi daftar arsip yang akan di usul musnahkan |   |  |   |    | Disposisi Surat permohonan dan Daftar Arsip usul musnah | 5 hari   | Daftar arsip usul musnah                                |      |
| 5.  | Membuat draft surat permohonan arsip inaktif yang akan di usul musnahkan  |   |  |   |    | Daftar arsip usul musnah                                | 30 menit | Draft surat dan Daftar arsip usul musnah                |      |
| 6.  | Memverifikasi dan memberikan paraf draft surat permohonan usul musnah jika setuju, tolak jika ada perbaikan                                     |   |  |   |    | Draft surat dan Daftar arsip usul musnah                | 30 menit | Draft surat dan Daftar arsip usul musnah                |      |
| 7.  | Memverifikasi dan memberikan paraf draft surat permohonan usul musnah jika setuju, tolak jika ada perbaikan                                     |   |  |   |     | Draft surat dan Daftar arsip usul musnah                | 30 menit | Draft surat dan Daftar arsip usul musnah                |      |
| 8.  | Memverifikasi dan menandatangani Draft surat permohonan usul musnah jika setuju, tolak jika ada perbaikan                                       |  |  |   |   | Draft surat dan Daftar arsip usul musnah                | 30 menit | Surat permohonan dan Daftar Arsip usul musnah           |      |
| 9.  | Mendokumentasikan dan Mengirimkan surat permohonan arsip usul musnah dengan melampirkan daftar arsip usul musnah ke Biro Umum dan Pengadaan     |   |  |   |  | Surat permohonan dan Daftar Arsip usul musnah           | 30 menit | Arsip dan Bukti pengiriman surat                        |      |
|     |   | Total   |  |   |   | 5 hari 4 jam 30 menit                                   |          |   |      |