KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH BALI
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	W.20-368.OT.02.02 Tahun 2026
TGL.PEMBUATAN	8 Agustus 2026
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KANTOR WILAYAH** **EEM NURMANAH** **NIP. 196906071992032001**
NAMA SOP	**PEMUSNAHAN ARSIP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organitation (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Records Management 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum. 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis; 10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 11. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum. 2. Memiliki kemampuan memberkaskan arsip. 3. Memiliki kemampuan mengelompokkan arsip. 4. Memiliki kemampuan menata arsip. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusutan Arsip 2 SOP Alih Media Arsip 3 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4 SOP Monitoring dan Evaluasi	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer; 3. Alat dan bahan pemusahan 4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Hukum tidak sesuai dengan prosedur.	Hasil dokumentasi pemusnahan arsip disimpan sebagai arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelola Arsip	Panitia Penilai Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum untuk melakukan kegiatan pemusnahan arsip	MULAI				Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan	30 Menit	Disposisi	
2	Menelaah penugasan Kakanwil dan menyusunan rencana serta memberikan arahan kepada Tim Pengelola Kearsipan untuk melakukan kegiatan					Disposisi	30 Menit	Rencana pelaksanaan dan Arahan	
3	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					Rencana pelaksanaan dan arahan	1 jam	JRA, Data Arsip dan Fisik Arsip	
4	Panitia Penilai Arsip (Tim Pemusnahan) melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi hasil penilaian					JRA, Data Arsip dan Fisik Arsip	2 jam	Hasil Penilaian, Rekomendasi, Daftar arsip usul musnah dan konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip	
5	Memeriksa, meneliti serta melakukan koreksi terhadap konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip untuk dapat dilanjutkan kepada Unit Kearsipan I		T			Hasil Penilaian, Rekomendasi, Daftar arsip usul musnah dan konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip	30 Menit	Konsep surat permohonan pemusnahan kepada Unit Kearsipan I	
6	Melaksanakan Pemusnahan Arsip	Selesai	Y			Penetapan dari Unit Kearsipan I	1 Hari	Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip Musnah	Kegiatan pemusnahan arsip baru dapat dilakukan setelah mendapat penetapan dari Unit Kearsipan I

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi