KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I **BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL** **SEKRETARIAT** **BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, KERJASAMA DAN TATA USAHA**	Nomor SOP	PHN. OT.02.02.120
	Tanggal Pembuatan	27 Juli 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	27 Juli 2016
	Disahkan oleh	**KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL** **Prof.Dr. Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum.** **NIP. 19620627 198803 2 001I**
	Nama SOP	**SOP PENYUSUTAN ARSIP (PEMINDAHAN ARSIP)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP No.34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip 3. Kepmenkumham No. M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang JRA Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Kemenkumham	1. Menguasai Komputer dan pengetikan; 2. Memahami penata usahaan 3. Memahami Pengelolaan Kearsipan
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
	1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Panduan dalam pengelolaan surat masuk. 4. Panduan dalam penyusutan (pemindahan arsip)
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
- Jika tidak dilaksanakan dokumen tidak terkelola dengan baik	1. Jenis surat 2. Laporan Kegiatan 3. Dokumen yang digunakan

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris BPHN	kabag. Umum	Kasubag. TU & Kearsipan	Staf	Setjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengambil arsip yang akan disusutkan pada Ruang penyimpanan arsip berdasarkan JRA Kemenkumham						JRA Depkumham	360 menit	Terkumpulnya arsip yang akan disusutkan	
2	Menelaah/meneliti dan mengkalisifikasi arsip berdasarkan JRA						JRA Depkumham	360 menit	Terklasifikasi arsip usul musnah	Disesuaikan dengan banyaknya
3	Membuat daftar pertelaan Arsip apabila berdasarkan JRA dinilai kembali dan atau permanen							360 menit	Adanya daftar usul musnah	
4	Membuat daftar usul Arsip serah (apabila berdasarkan JRA dinilai kembali dan atau permanen) Kepada Sekretaris BPHN						Daftar usul arsip musnah	60 menit	Persetujuan Sekretaris BPHN	Disesuaikan dengan kegiatan sekretaris
5	Membuat usulan pemindahan arsip Kepada Setjen Kemenkumham						Surat dan daftar arsip musnah	60 menit	Adanya arsip usul musnah yang disetujui	
6	Mengirimkan usul pemindahan arsip dan daftar pertelaan arsip yang akan dipindahkan kepada Setjen Kemenkumham							60 menit	Surat dan daftar arsip usul musnah dari Sekretaris BPHN	
7	Menerima Persetujuan dan membuat BA Pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan Kementerian								Surat persetujuan	Disesuikan dengan kegiatan di Sekjen
8	Memindahkan Arsip ke Unit Kearsipan Kementerian						Box arsip	60 menit	Arsip yang akan dipindahkan	