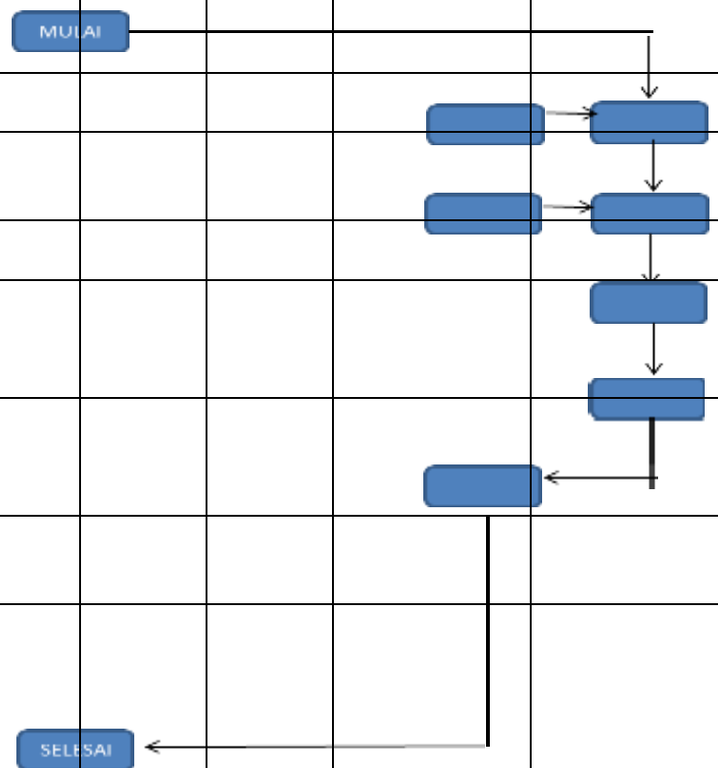
KEMENTERIAN HUKUM DAN H ASASI MANUSIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001
	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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI. 2. Memiliki kemampuan memberkaskan arsip 3. Memiliki kemampuan mengelompokan arsip 4. memiliki kemampuan menata arsip 5. Memiliki Kemampuan Mengoprasikan Komputer
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 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 pemusnahan 4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan	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
(PEMUSNAHAN ARSIP)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pemusnahan arsip	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
2	Melaporkan kepada Kepala Biro Umum						Daftar Arsip Usul Musnah	15 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Rencana Pemusnahan arsip setelah menerima disposisi						Catatan rencana pelaksanaan	30 Menit		
4	Mempersiapkan Pelaksanaan Kegiatan						JRA, Data Arsip, Fisik Arsip	1 Jam	Penilaian Arsip	
5	Panitia Penilai Arsip (Tim Pemusnahan) melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi hasil penilaian							2 Jam	Hasil Penilaian dan Rekomendasi	
6	Memeriksa, meneliti serta melakukan koreksi terhadap konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip untuk dapat dilanjutkan kepada Kepala Umum						Daftar Arsip Usul Musnah	30 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
7	Mengajukan pemohonan pemusnahan kepada Kepala ANRI						Konsep Arsip	30 Menit	Surat Daftar Arsip Usul Musnah	
8	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Sesuai dengan Prosedur	SELESAI					Pesetujuan Kepala ANRI Penetapan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI	1 Hari	Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip Musnah	



KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

DODOT ADIKOESWANTO

NIP 196603291990031001

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