KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-34
TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2025
TANGGAL REVISI	12 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR JENDERAL Ditandatangani secara elektronik oleh : Dr. REYNHARD SILITONGA
NAMA SOP	PEMUSNAHAN ARSIP

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;
9. ISO 15489 tentang Records Management.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum
2. Memiliki kemampuan pemberkasan arsip
3. Memiliki pemahaman pengklasifikasian arsip
4. Memiliki kemampuan penataan arsip
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penyusutan Arsip
2. SOP alih Media Arsip
3. SOP Monitoring Kearsipan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor
2. Komputer
3. Alat dan bahan pemusnah arsip
4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

PERINGATAN

- Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemusnahan arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum tidak sesuai dengan prosedur dan peraturan

PENCATAAN DAN PENDATAAN

- Dokumentasi pemusnahan 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 (SOP)
PEMUSNAHAN ARSIP INSPEKTORAT JENDERAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL	KEPALA BAGIAN UMUM	ARSIPARIS, TIM /POKJA KEARSIPAN	PANITIA PENILAI ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan kegiatan pemusnahan arsip		Mulai			Petunjuk Operasional Prosedur	30 menit	Daftar arsip usul musnah	
2	Melaporkan pada Sekretaris Inspektorat Jenderal					Daftar arsip usul musnah	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun rencana pemusnahan setelah menerima disposisi					Catatn rencana pelaksanaan	30 menit		
4	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					JRA Data Arsip Fisik Arsip	1 Jam	Penialain Arsip	
5	Panitia penilai Arsip (Tim Pemusnahan) melakukan penialain 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 Sekretaris Inspektorat Jenderal					Daftar Arsip Usul Musnah	30 menit	Daftar arsip usul musnah	
7	Mengajukan permohonan pemusnahan pada Kepala ANRI					Konsep surat	30 menit	Surat Daftar Arsip Usul	
8	Pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai prosedur	Selesai				Persetujuan Kepala ANRI, Penetapan Menteri Hukum	1 hari	Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip musnah	