KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

| | | |
|---|---|---|
| NOMOR SOP | : | AHU.1.OT.02.02-92 |
| TGL.PEMBUATAN | : | 5 April 2018 |
| TGL.REVISI | : | 9 November 2022 |
| TGL.EFEKTIF | : | 19 Juni 2023 |
| DISAHKAN OLEH | : | Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum<br>M. Aliamsyah<br>NIP. 196805121991031002 |
| NAMA SOP | : | PEMUSNAHAN ARSIP |

| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>3. International Standard Organitation (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;<br>4. ISO 15489 tentang Records Management;<br>5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum;<br>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;<br>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;<br>8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip;<br>9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis. | 1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;<br>2. Memiliki kemampuan memberkaskan arsip;<br>3. Memiliki kemampuan mengelompokkan arsip;<br>4. Memiliki kemampuan menata arsip;<br>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN :** |
| 1 SOP Penyusutan Arsip<br>2 SOP Alih Media Arsip<br>3 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip<br>4 SOP Monitoring dan Evaluasi | 1. Alat tulis kantor;<br>2. Komputer;<br>3. Alat dan bahan pemusahan;<br>4. Jadwal Retensi Arsip (jra). |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI tidak sesuai dengan prosedur. | Hasil dokumentasi pemusnahan arsip disimpan sebagai arsip |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Biro Umum (UK I) | Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum | Kepala Bagian Umum | Tim Penilaian Pemusnahan Arsip | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyeleksi dan Menyiapkan daftar Arsip Usul Musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip. | | | | | MULAI | Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Musnah, SK TIM | 60 Menit | Daftar Arsip Usul Musnah | |
| 2 | Memverifikasi daftar Arsip Usul Musnah | | | | | | Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Musnah, SK TIM | 60 Menit | Daftar Arsip Usul Musnah | |
| 3 | Menerima dan menindaklanjuti usulan pemusnahan arsip dan membuat konsep surat usulan pemusnahan arsip kepada Sesditjen AHU | | | | | | Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Musnah, SK TIM | 60 Menit | Daftar Arsip Usul Musnah | |
| 4 | Menyetujui dan menandatangani surat permohonan usul musnah kepada UK I | | | | | | Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Musnah, SK TIM | 60 Menit | Daftar Arsip Usul Musnah | |
| 5 a | Merima surat usulan surat permohonan arsip usul musnah dan menindaklanjuti ke ANRI | | | | | | Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Musnah, SK TIM | 60 Menit | Daftar Arsip Usul Musnah | |
| b | UK I menerima Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan menindaklanjuti ke UK II | | | | | | Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip | 60 Menit | Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip | |
| 4 | Menerima dan mendisposisi kepada Kabag Umum untuk melaksakan pemusnahan arsip | | | | | | Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip | 60 Menit | Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip | |
| 5 | Menerima dan mendisposisi kepada Arsiparis untuk melaksakan pemusnahan arsip | | | | | | Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip | 2 jam | Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip | |
| 6 | Melaksanakan pemusnahan arsip | | | | | SELESAI | Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip | 30 Menit | Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip | |