KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU	Nomor SOP	W.32.OT.02.02-57
	Tanggal Pembuatan	03 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah, Edison Manik NIP 197802172001121002
	Nama SOP : PEMUSNAHAN ARSIP	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentangKerasipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah DinasKementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM NOmor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Asrip; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip.	1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum dan HAM RI. 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 Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Pengelolaan Arsip Aktif	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer; 3. Alat dan bahan pemusnahan; 4. Jadwal Retensi Arsip.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemusnahan arsip dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum tidak sesuai dengan prosedur.	Hasil dokumentasi pemusnahan arsip disimpan sebagai arsip.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kakanwil	Arsiparis	Kabag Ketua Pokja	Tim Penilai	Biro Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima arsip yang akan dimusnahkan		Mulai				Arsip yang akan dimusnahkan	1 Hari	Dokumen Arsip
2	Melaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah	Proses					Daftar Arsip Usul Musnah	1 Hari	Disposisi
3	Membentuk Tim Pemusnahan			Proses			Nama-nama tim	1 Hari	Dokumen arsip
4	Membuat daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan		Proses				Arsip yang akan dimusnahkan	7 Hari	Daftar arsip
5	Menilai arsip yang akan dimusnahkan				Proses		Arsip yang akan dimusnahkan	3 Hari	Daftar arsip dalam JRA
6	Membuat permohonan rekomendasi ke Biro Umum untuk arsip musnah				Proses		Arsip yang akan dimusnahkan	1 Hari	Surat rekomendasi dari Biro Umum
7	Memberikan persetujuan pemusnahan arsip					Proses	Surat rekomendasi	3 Hari	Surat persetujuan ANRI
8	Melakukan seremonial pemusnahan arsip	Selesai					Arsip yang akan dimusnahkan	1 Hari	Berita Acara Pemusnahan Arsip