KEMENTERIAN HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-256
	TGL.PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PEMUSNAHAN ARSIP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip terjaga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 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 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor SEK-9.OT.02.02 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan Dinamis.	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan; 2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan; 4. Memiliki pemahaman tentang JRA; 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusutan Arsip 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 arsip 4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Hukum 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	Arsiparis	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			Disposisi pemusnahan arsip	30 Menit	Catatan rencana pelaksanaan	
4	Mempersipakan pelaksanaan kegiatan			JRA Data Arsip Fisik Arsip	1 jam	Penilaian Arsip	
5	Panitia Penilai Arsip (Tim Pemusnahan) melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi hasil penilaian			Daftar Arsip Usul Musnah	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 permohonan pemusnahan kepada Kepala ANRI			Konsep Surat	30 Menit	Surat Daftar Arsip Usul Musnah	
8	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sesuai dengan prosedur	SELESAI		Persetujuan Kepala ANRI dan Penetapan Menteri Hukum	1 Hari	Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip Musnah	