KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-255
	TGL.PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PEMUSNAHAN ARSIP ELEKTRONIK**

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 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. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor SEK-9.OT.02.02 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan Dinamis.	1. Memahami peraturan penyelenggaraan kearsipan Kementerian Hukum 2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja/unit pengolah dan unit kearsipan 3. Memiliki kemampuan untuk menilai arsip fisik / elektronik 4. Memahami prosedur dan mekanisme pemusnahan arsip fisik / elektronik
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP SK Tim Kearsipan 2 SOP Pemindahan Arsip dari Unit Kerja/Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II 3 SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada aplikasi Sisumaker 4 SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Sisumaker 5 SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah	1. Surat Keputusan Panitia Penilai Arsip 2. Jadwal Retensi Arsip (JRA) 3. Daftar Arsip Usul Musnah 4. Komputer / Laptop dan Scanner 5. Server / Jaringan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1 Pemusnahan arsip minimal dilakukan 1 (satu) tahun sekali berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Penilaian Arsip 2 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka kegiatan pemusnahan arsip tidak akan terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Pejabat bidang Kearsipan	Arsiparis Unit Kerarsipan II	Panitia penilai Arsip (UKE I)	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk melaksanakan koordinasi kegiatan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip dan rencana kegiatan kearsipan Sekretariat Jenderal	MULAI					1. Rencana kegiatan kearsipan 2. SK Panitia Penilai Arsip 3. Jadwal Retensi Arsip	60 menit	Disposisi	Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang arsipnya diusulkan musnah atas nama Kepala Biro Umum, dengan melibatkan Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II sebagai pengusul pemusnahan Arsip
2	Mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip dan memerintahkan kepada Arsiparis UK II untuk melakukan penyeleksian arsip						1. Disposisi 2. SK Panitia Penilai Arsip	60 menit	Arahan penyeleksian Arsip	
3	Melakukan penyeleksian arsip yang sudah habis masa simpannya dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dituangkan menjadi Daftar Arsip Usul Musnah						1. Daftar Arsip Inaktif 2. Jadwal Retensi Arsip (JRA)	180 menit / boks	Daftar Arsip Usul Musnah	SOP Pemindahan Arsip dari Unit Kerja/Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II
4	Menerima dan memeriksa daftar arsip usul musnah, apabila setuju meneruskan kepada Kepala Bagian Umum, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Arsiparis UK II untuk direvisi						Daftar Arsip Usul Musnah	20 menit	Daftar Arsip usul Musnah yang telah dikoreksi	
5	Menelaah daftar arsip usul musnah, kemudian menyampaikan daftar arsip usul musnah kepada Panitia Penilai (UK I) Arsip untuk dilakukan penilaian						Daftar Arsip Usul Musnah	60 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
6	Melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip (Uji petik)						Daftar Arsip Usul Musnah	60 menit / boks	Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	
7	Menerima hasil penilaian daftar arsip usul musnah dan menyampaikan kepada Kepala ANRI, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Panitia Penilai Arsip (UK I)				TIDAK YA		1. SK Panitia Penilai Arsip 2. Daftar Arsip Usul Musnah 3. Jadwal Retensi Arsip (JRA) 4. Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip 5. Fisik Arsip / elektronik	450 menit	Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	SOP Penanganan Naskah Dinas pada aplikasi Sisumaker
8	Meminta persetujuan pemusnahan arsip yang disampaikan oleh Kepala Biro Umum atas nama Sekretaris Jenderal dengan melampirkan Daftar Arsip Usul Musnah dan surat pertimbangan panitia penilai arsip				TIDAK		1. Surat hasil penilaian arsip 2. Daftar Arsip Usul Musnah 3. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	-	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip Kepala ANRI	
9	Menetapkan arsip yang akan dimusnahkan oleh Sekjen atas nama Menteri dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip				YA		1. Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip Kepala ANRI (PPA) 2. Daftar Arsip Usul Musnah 3. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	-	Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan (PPA)	Seluruh mekanisme dan proses permohonan persetujuan pemusnahan Kepala ANRI dikoordinasikan oleh Biro Umum, standar waktu mengikuti SOP di lingkungan Biro Umum Kementerian Hukum

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Pejabat bidang Kearsipan	Arsiparis Unit Kerarsipan II	Panitia penilai Arsip (UKE I)	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyampaikan surat kepada unit terkait tentang persetujuan pemusnahan arsip						Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan (PPA)	-	Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan terdistribusi	
11	Memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan pemusnahan arsip						1. Disposisi 2. Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan terdistribusi	60 Menit	Arahan pelaksanaan pemusnahan arsip	SOP Penanganan Naskah Dinas pada aplikasi Sisumaker
12	Melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I Biro Umum untuk pelaksanaan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan II, atau pemusnahan dilakukan bersama dengan unit kearsipan II lainnya dibawah koordinasi Unit Kearsipan I Biro Umum						1. Arsip yang akan dimusnahkan 2. Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan 3. Surat Persetujuan Pemusnahan Kepala ANRI 4.Daftar Arsip Usul Musnah 5.Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip 6.Format berita acara pemusnahan arsip	450 Menit	Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan	Berita Acara Pemusnahan beserta daftar Arsip usul musnah dibuat rangkap 2 (dua)
13	Mengarsipkan daftar usul musnah dan berita acara pemusnahan yang sudah ditandatangani			SELESAI			1. Berita Acara Pemusnahan Arsip 2. Daftar Arsip yang dimusnahkan	60 Menit	Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan tersimpan	SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah