| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**<br>**KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA** | **NOMOR SOP** | W.10-121.OT.02.02 Tahun 2026 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 12 Maret 2026 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 12 Maret 2026 |
| | **DISAHKAN OLEH** | KEPALA KANTOR WILAYAH,<br>BAROTO |
| | **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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;<br>4. ISO 15489 tentang Record Management;<br>5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum;<br>6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;<br>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;<br>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;<br>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis 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 mengelompokan arsip<br>4. memiliki kemampuan menata arsip<br>5. Memiliki Kemampuan Mengoprasikan Komputer |
| | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| 1. SOP Pengelolaan Arsip Vital<br>2. SOP Alih Media Arsip<br>3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip<br>4. SOP Monitoring dan Evaluasi<br>5. SOP Sumaker (Surat Masuk)<br>6. SOP Sumaker (Surat Keluar)<br>7. SOP Pemindahan Arsip Inaktif<br>8. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif | 1. Alat Tulis Kantor;<br>2. Komputer;<br>3. Alat dan bahan pemusnahan<br>4. Jadwal Retensi Arsip (JRA) |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan | Hasil dokumentasi pemusnahan arsip 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**
**( PEMUSNAHAN ARSIP )**

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor Wilayah | | | Kepala Bagian Umum | Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mempersiapkan Kegiatan Pemusnahan arsip | MULAI | | | | | Petunjuk Operasional Prosedur | 30 Menit | Daftar Arsip Usul Musnah | |
| 2 | Melaporkan kepada Kepala Bagian Umum | | | | | | Daftar Arsip Usul Musnah | 15 Menit | Disposisi | |
| 3 | Menyusun Rencana Pemusnahan arsip setelah menerima disposisi | | | | | | Catatan rencana pelaksanaan | 30 Menit | | |
| 4 | Mempersiapkan Pelaksanaan Kegiatan | | | | | | JRA, Data Arsip, Fisik Arsip | 1 Jam | Penilaian Arsip | |
| 5 | Panitia Penilai Arsip (Tim Pemusnahan) melakukan penilaian 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 Kepala Umum | | | | | | Daftar Arsip Usul Musnah | 30 Menit | Daftar Arsip Usul Musnah | |
| 7 | Mengajukan pemohonan pemusnahan kepada Kepala ANRI | | | | | | Konsep Arsip | 30 Menit | Surat Daftar Arsip Usul Musnah | |
| 8 | Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Sesuai dengan Prosedur | SELESAI | | | | | Pesetujuan Kepala ANRI Penetapan Menteri Hukum | 1 Hari | Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip Musnah | |

KEPALA KANTOR WILAYAH,

BAROTO

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