

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM</p> <p>SEKRETARIAT</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SDM-198-OT.02.02 TAHUN 2024                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TGL.PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 28 Mei 2024                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TGL.REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TGL.EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p style="text-align: center;">KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM</p> <div style="text-align: center;">  <p>RAZILU<br/>NIP. 1965112819910</p> </div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PEMUSNAHAN ARSIP                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>International Standard Organisation (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;</li> <li>ISO 15489 tentang Records Management</li> <li>Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum.</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.</li> <li>Memiliki kemampuan memberkaskan arsip.</li> <li>Memiliki kemampuan mengelompokkan arsip.</li> <li>Memiliki kemampuan menata arsip.</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusutan Arsip</li> <li>SOP Alih Media Arsip</li> <li>SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</li> <li>SOP Monitoring dan Evaluasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Komputer;</li> <li>Alat dan bahan pemusahan</li> <li>Jadwal Retensi Arsip (jra)</li> </ol>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>PERINGATAN :</b><br>Apabila SOPAP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI tidak sesuai dengan prosedur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Hasil dokumentasi pemusnahan arsip disimpan sebagai arsip                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |

|               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| NOMOR SOP     | SDM-198-OT.02.02 TAHUN 2024 |
| TGL.PEMBUATAN | 28 Mei 2024                 |
| TGL.REVISI    |                             |
| TGL.EFEKTIF   |                             |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

| No | Kegiatan                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                          |                                                                                   |                                                                                       | Mutu Baku                                                                   |          |                                                | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                  | Sekretaris Badan                                                                    | Kepala Bagian Umum                                                                       | Kasubag. Tata Usaha                                                               | Tim Penilai Arsip                                                                     | Kelengkapan                                                                 | Waktu    | Output                                         |            |
| 1  | Mempersiapkan kegiatan pemusnahan arsip                                                                                                          |                                                                                     |         |                                                                                   |                                                                                       | Petunjuk Operasional Prosedur                                               | 30 Menit | Daftar Arsip Usul Musnah, SK TIM Penilai       |            |
| 2  | Melaporkan kepada Kepala Badan perihal kegiatan pemusnahan arsip                                                                                 |    |                                                                                          |                                                                                   |                                                                                       | Daftar Arsip Usul Musnah                                                    | 15 Menit | Disposisi                                      |            |
| 3  | Menyusun rencana pemusnahan arsip setelah menerima disposisi                                                                                     |                                                                                     |         |                                                                                   |                                                                                       | Catatan rencana pelaksanaan                                                 | 30 Menit |                                                |            |
| 4  | Mempersipakan pelaksanaan kegiatan                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                          |  |    | JRA<br>Data Arsip Fisik Arsip                                               | 1 jam    | Penilaian Arsip                                |            |
| 5  | 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 usul pemusnahan arsip kepada Biro Umum Sekjen Kemenkumham yang selanjutnya Biro Umum Sekjen mengajukan persetujuan ke ANRI |   | Ya<br> |                                                                                   |                                                                                       | Surat Permohonan                                                            | 1 Bulan  | Surat persetujuan, daftar arsip usul musnah    |            |
| 7  | Menerima surat persetujuan pemusnahan arsip dari ANRI yang disampaikan oleh Biro Umum Sekjen kepada BPSDM                                        |  |                                                                                          |                                                                                   |                                                                                       | Surat persetujuan, daftar arsip musnah                                      | 30 Menit | Surat persetujuan, daftar arsip musnah         |            |
| 8  | Melaksanakan Pemusnahan Arsip sesuai dengan prosedur                                                                                             |  |                                                                                          |                                                                                   |                                                                                       | Persetujuan Kepala ANRI<br>Penetapan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI | 1 Hari   | Berita Acara Pemusnahan<br>Daftar Arsip Musnah |            |
| 9  | Menyusun Laporan kegiatan Pemusnahan Arsip                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                          |                                                                                   |  | Dokumentasi, Berita Acara                                                   | 2 jam    | Laporan Pemusnahan Arsip                       |            |