




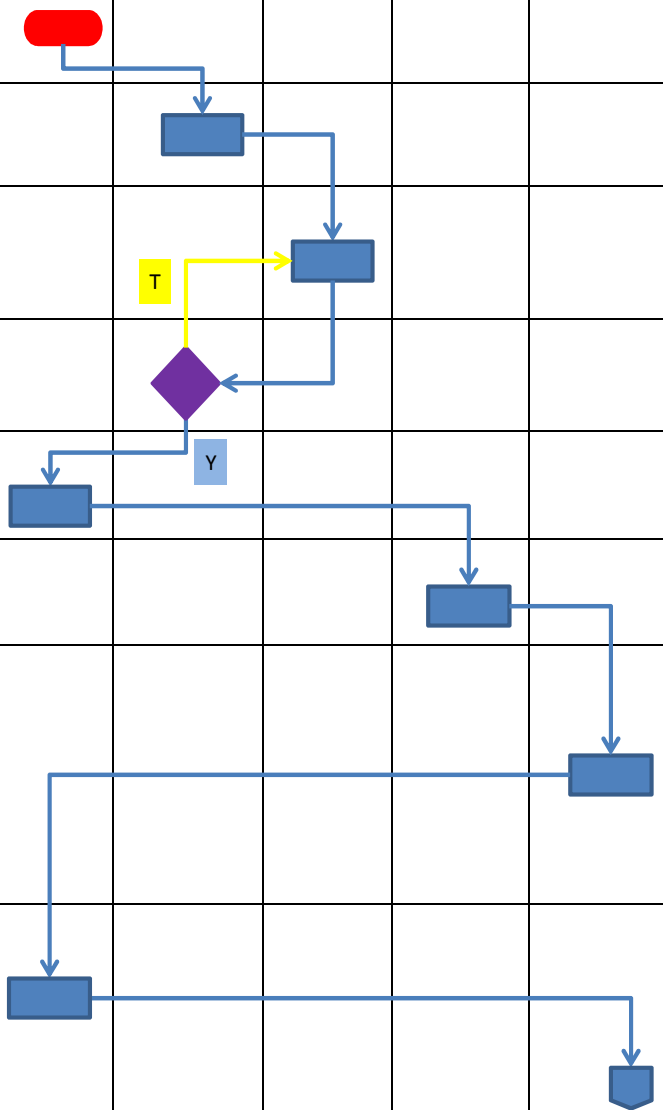


 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-018-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Senin, 27 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Umum</p>  <p>Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
Judul SOP Mikro	Pemusnahan Arsip	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas Memahami tata kelola kearsipan Mampu mengoperasikan program microsoft office dan Aplikasi Kearsipan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pengelolaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Cabinet, lemari besi Klasifikasi Arsip Tata Naskah Dinas, JRA Sarana Penyimpanan dan Pemusnahan Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
In efisiensi baik sarana prasarana, anggaran, maupun sumber daya	Daftar Arsip Usul Musnah bukti kerja dalam bentuk data manual dan elektronik

SOP Mikro Pemusnahan Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag TUPro	Kasubbag Kearsipan	Arsiparis	Panitia Penilai Arsip	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi kegiatan pemusnahan arsip dan membentuk Panitia Penilai Arsip						Daftar Arsip Inaktif	10 menit	SK Tim	
2	Mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip dan memantau daftar arsip inaktif yang retensi simpannya habis						SK Tim	15 menit	Disposisi	
3	Melakukan penyeleksian arsip dan pembuatan daftar arsip usul musnah, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag Kearsipan						Disposisi	165 menit/ boks	Daftar arsip usul musnah, laporan	
4	Menerima dan mengoreksi Daftar usul musnah kemudian menyampaikannya kepada Kabag TUPro						Daftar arsip usul musnah, laporan	10 menit	Daftar arsip usul musnah yang telah dikoreksi	
5	Melaporkan daftar arsip usul musnah untuk dilakukan penilaian						Daftar arsip usul musnah yang telah dikoreksi	60 menit	Daftar arsip usul musnah final	
6	Melakukan penilaian daftar arsip usul musnah						Daftar arsip usul musnah final	60 menit/ boks	Pertimbangan tertulis	
7	Menerima hasil penilaian daftar arsip usul musnah dan menyampaikan kepada Sesmenko Polhukam untuk meminta persetujuan dari ANRI, Menerima persetujuan tertulis dari Kepala ANRI yang telah mendapatkan persetujuan dan telaah pemusnahan arsip dari Deputi Konservasi, kemudian menugaskan untuk menyiapkan berita acara						Pertimbangan tertulis	1 hari	Persetujuan tertulis Kepala ANRI	
8	Membuat konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Umum						Persetujuan tertulis Kepala ANRI	30 menit	Daftar arsip musnah, Konsep Berita acara	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag TUPro	Kasubbag Kearsipan	Arsiparis	Panitia Penilai Arsip	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima konsep berita acara pemusnahan arsip dan menandatangani Berita Acara tersebut bersama dengan Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan dan Inspektorat; kemudian menugaskan Kabag TUPro untuk melaksanakan pemusnahan arsip						Daftar arsip musnah, Konsep Berita acara	60 menit	Daftar arsip musnah + Berita Acara Pemusnahan Arsip	
10	Melaksanakan pemusnahan arsip dan menyusun laporan pelaksanaan pemusnahan arsip						Daftar arsip musnah + Berita Acara Pemusnahan Arsip	30 menit	Laporan pelaksanaan pemusnahan arsip	