



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM

NOMOR SOP	
TGL.PEMBUATAN	Agustus 2018
TGL.REVISI	13 November 2018
TGL.EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS JENDERAL BAMBANG RANTAM SARIWANTO N.P. 196012151988021001
NAMA SOP	PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyesuaian (Inpassing) Jabatan Fungsional Arsiparis ; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Arsiparis; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memahami peraturan di bidang kearsipan; 3. Memahami tugas pokok SDM Kearsipan;
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3 SOP Pengelolaan Arsip Vital 4 SOP Alih Media Arsip 5 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 6 SOP Penyusutan Arsip	1. Laptop; 2. Printer; 3. ATK ; 4. NSPK Kearsipan dan Pedoman Kearsipan lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip dinamis karena tidak didukung oleh SDM Kearsipan yang kompeten	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian TUK / Kabag Es. I dan II	Kasubag dg fungsi kearsipan	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pembinaan SDM Kearsipan	MULAI			Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
2	Melakukan persiapan jenis pembinaan SDM				Jenis pembinaan dan Peraturan Kearsipan	30 Menit	Peraturan Kearsipan Kuesioner	
3	Menyusun Rencana pembinaan kearsipan				Nota Dinas persetujuan /Disposisi melakukan kegiatan	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan /Disposisi Kegiatan	
4	Melaksanakan pembinaan kearsipan				Catatan kompetensi SDM Kearsipan	2 jam	Data Kompetensi SDM Kearsipan	
5	Membuat Hasil Pembinaan dan rekomendasi				Data SDM Kearsipan	1 jam	Data Perorangan	
6	Menerima Hasil Monitoring dan Rekomendasi	Selesai			Data SDM Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM RI	15 menit	Laporan Pembinaan	

Mengetahui,
Kepala Biro Umum



Mohammad Hayat Henri
NIP. 196101291985031001