KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **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, BAROTO
	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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 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; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	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 Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 6. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 7. SOP Pemusnahan Arsip 8. SOP Penyerahan Arsip Statis 9. SOP Sumaker (Surat Masuk) 10. SOP Sumaker (Surat Keluar)	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 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	Sosialisasi Kearsipan, Kemudian dilanjutkan dengan Monitoring dan Evaluasi Kearsipan pada Unit Pelaksana Teknis

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
(PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA)

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 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 Persetjuan/Disposisi kegiatan	
4	Melaksanakan pembinaan kearsipan						Catatan kompetensi SDM kearsipan	2 jam	Data Kompetensi 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	15 Menit	Laporan Pembinaan	

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