KEMENTERIAN HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-253
	TGL.PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip terjaga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor SEK-9.OT.02.02 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan Dinamis.	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan; 2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan; 4. Memiliki pemahaman tentang JRA; 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2 SOP Pengelolaaan 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
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan	JF Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pembinaan SDM Kearsipan	MULAI		Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas /Disposisi kegiatan pembinaan kearsipan	
2	Melakukan persiapan jenis pembinaan SDM Kearsipan			Nota Dinas /Disposisi kegiatan pembinaan kearsipan	30 Menit	Jenis pembinaan Kearsipan yang telah ditentukan	
3	Menyusun Rencana pembinaan kearsipan			Jenis pembinaan Kearsipan yang telah ditentukan	30 Menit	Rancangan program pembinaan kearsipan yang telah ditentukan	
4	Melaksanakan pembinaan kearsipan			Rancangan program pembinaan kearsipan yang telah ditentukan	2 jam	Pembinaan kearsipan terlaksana	
5	Membuat Hasil Pembinaan dan rekomendasi			Pelaksanaan pembinaan kearsipan	1 jam	Data laporan pembinaan SDM kearsipan	
6	Menerima Hasil Monitoring dan Rekomendasi	SELESAI		Data laporan pembinaan SDM kearsipan Kementerian Hukum	15 menit	Laporan pembinaan SDM kearsipan Kementerian Hukum diterima Ketua Tim	