

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT</p>	<b>NOMOR SOP</b>	SDM-201-OT.02.02 TAHUN 2024
	<b>TGL.PEMBUATAN</b>	28 Mei 2024
	<b>TGL.REVISI</b>	
	<b>TGL.EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM</b>  <b>RAZILU</b> <b>NIP. 1965112819910</b>
	<b>NAMA SOP</b>	PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis;</li> <li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyesuaian (Inpassing) Jabatan Fungsional Arsiparis ;</li> <li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Arsiparis;</li> <li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan</li> <li>2. Memahami peraturan di bidang kearsipan;</li> <li>3. Memahami tugas pokok SDM Kearsipan;</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif</li> <li>2 SOP Pengelolaaan Arsip Inaktif</li> <li>3 SOP Pengelolaan Arsip Vital</li> <li>4 SOP Alih Media Arsip</li> <li>5 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</li> <li>6 SOP Penyusutan Arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. ATK ;</li> <li>4. NSPK Kearsipan dan Pedoman Kearsipan lainnya</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip dinamis karena tidak didukung oleh SDM Kearsipan yang kompeten		

<b>NOMOR SOP</b>	SDM-201-OT.02.02 TAHUN 2024
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	28 Mei 2024
<b>TGL.REVISI</b>	
<b>TGL.EFEKTIF</b>	

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Kasubag dg fungsi kearsipan	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pembinaan SDM Kearsipan				Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
2	Melakukan Persiapan dan Rencana Jenis pembinaan SDM				Jenis pembinaan dan Peraturan Kearsipan, Nota Dinas persetujuan /Disposisi melakukan kegiatan	2 jam	Peraturan Kearsipan Kuesioner dan Nota Dinas Persetujuan /Disposisi Kegiatan	
3	Melaksanakan pembinaan kearsipan				Catatan kompetensi SDM Kearsipan	2 jam	Data Kompetensi SDM Kearsipan	
4	Membuat Hasil Pembinaan dan rekomendasi				Data SDM Kearsipan	1 jam	Data Perorangan	
5	Menerima Hasil Monitoring dan Rekomendasi				Data SDM Kearsipan	15 menit	Laporan Pembinaan	