STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING SISTEM KEARSIPAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-200-OT.02.02 TAHUN 2024
	TGL.PEMBUATAN	28 Mei 2024
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM** **RAZILU** **NIP. 1965112819910**
	NAMA SOP	**MONITORING SISTEM KEARSIPAN**

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. International Standard Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;; 4. ISO 15489 tentang Records Management 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum. 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis. 10. 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	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan Arsip Aktif 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. Alat Tulis Kantor 2. Komputer; 3. Kuesioner;
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip dinamis karena ketidakpatuhan pada SOPAP dan Pedoman Kearsipan	Laporan Hasil Monitoring Sistem Kearsipan

NOMOR SOP	SDM-200-OT.02.02 TAHUN 2024
TGL.PEMBUATAN	28 Mei 2024
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING SISTEM KEARSIPAN

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 Monitoring Sistem Kearsipan				Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan monitoring sistem kearsipan				Peralatan Monitoring dan Peraturan Kearsipan	30 Menit	Peraturan Kearsipan Kuesioner	
3	Menyusun Rencana monitoring sistem kearsipan				Nota Dinas persetujuan /Disposisi melakukan kegiatan dan Catatan dari kuesioner dan tinjauan lapangan	2 jam	Nota Dinas Persetujuan /Disposisi Kegiatan dan Data kondisi unit pengolah	
4	Membuat Hasil Monitoring sistem kearsipan dan rekomendasi				Data Kondisi di unit pengolah	2 jam	Data unit pengolah	
5	Menerima Hasil Monitoring dan Rekomendasi				Hasil Rekomendasi	1 jam	Laporan Monitoring	