



Kementerian Hukum
Republik Indonesia

2025

Pedoman

Layanan Umum
Kementerian Hukum



2025

Pedoman

Layanan Umum
Kementerian Hukum

DAFTAR ISI

I

PENDAHULUAN

A . Latar Belakang	01
B . Maksud dan Tujuan	04
C . Ruang Lingkup	04
D . Pengertian	05

II

GAMBARAN UMUM

1.Layanan Kerumahtanggaan.....	11
2.Layanan Keprotokolan dan Pengamanan	12
3.Layanan Kearsipan	12

III

LAYANAN KERUMAHTANGGAAN

1.Standar Layanan Pengelolaan Gedung	14
2.Standar Layanan Kebersihan	23
3.Standar Layanan Perawatan Kendaraan Dinas	29
4.Standar Layanan Permintaan Alat Tulis Kantor	35
5.Standar Layanan Pengelolaan Ruang Kerja	39
6.Layanan Pembayaran Belanja Pegawai	43
7.Standar Layanan Kerumahtanggaan melalui Aplikasi E-Rumga	54
8.Standar Layanan Kesehatan Pegawai	59

IV

LAYANAN KEPROTOKOLAN DAN PENGAMANAN

1.Standar Pelayanan Acara Resmi Kementerian Hukum	65
2.Standar Pelayanan Penerimaan Tamu Kementerian Hukum	68

V

LAYANAN KEARSIPAN

1. Standar Layanan Surat Masuk Manual.....	82
2. Standar Layanan Surat Keluar Manual.....	86
3. Standar Layanan Surat Masuk Elektronik	91
4. Standar Layanan Surat Keluar Elektronik	96
5. Standar Layanan Pemberian Penomoran Surat	102
6. Standar Layanan Pengelolaan Arsip Aktif	108
7. Standar Layanan Pengelolaan Arsip Inaktif	115
8. Standar Layanan Pemindahan Arsip Inaktif	122
9. Standar Layanan Pengelolaan Arsip Terjaga.....	131
10. Standar Layanan Pengelolaan Arsip Vital	135
11. Standar Layanan Pengelolaan Arsip Elektronik.....	139
12. Standar Layanan Alih Media Arsip.....	140
13. Standar Layanan Peminjaman Arsip.....	146
14. Standar Layanan Pembinaan SDM Kearsipan.....	150
15. Standar Layanan Pemusnahan Arsip	154
16. Standar Layanan Pemusnahan Arsip Elektronik.....	162
17. Standar Layanan Penyerahan Arsip Statis	169
18. Standar Layanan Monitoring Sistem Kearsipan.....	176

PEDOMAN LAYANAN UMUM KEMENTERIAN HUKUM

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan struktur organisasi kementerian menuntut pemerintah untuk merumuskan kebijakan yang lebih spesifik dan terfokus sesuai dengan tugas serta fungsi kementerian yang baru terbentuk. Jika sebelumnya satu kebijakan mencakup berbagai aspek lintas fungsi, maka setelah pemisahan diperlukan kebijakan yang terpisah dan disesuaikan dengan mandat masing-masing kementerian.

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), pelayanan publik yang profesional, efektif, dan efisien menjadi salah satu pilar utama. Hal ini berdampak terhadap tugas dan fungsi Biro Umum sebagai salah satu unit kerja strategis di lingkungan Kementerian Hukum yang memiliki tanggung jawab besar dalam menyediakan layanan administratif dan dukungan manajemen bagi seluruh unit kerja, baik di pusat maupun kantor wilayah.

Selanjutnya, Biro Umum dalam menjalankan fungsinya tertuang dalam Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum. Tugas pokok Biro Umum sebagaimana tertuang dalam Pasal 77 yaitu melaksanakan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, kerumahtanggaan, prasarana fisik, keprotokolan, dan pengamanan Kementerian, lebih lanjut dalam pasal 78 fungsi Biro umum yaitu:

1. Penyusunan rencana dan program Biro Umum.
2. Pembinaan dan layanan ketatausahaan di lingkungan Kementerian dan tata usaha Biro Umum.
3. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan.

4. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal.
5. Pembinaan dan pelaksanaan urusan keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian.
6. Pembinaan, pengelolaan, pengawasan, dan layanan kearsipan di lingkungan Kementerian.
7. Pelaksanaan layanan kesehatan pegawai.

Perubahan struktur kelembagaan kementerian menuntut penyesuaian kebijakan secara menyeluruh, baik dari segi substansi, struktur, maupun mekanisme pelaksanaannya. Meskipun membawa peluang perbaikan layanan dan peningkatan efisiensi, namun perubahan ini juga menghadirkan tantangan dalam transisi, integrasi, dan harmonisasi kebijakan lintas kelembagaan. Untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum, Biro Umum idealnya berada dalam kondisi sebagai berikut:

1. Tersedianya kebijakan baru sebagai dasar hukum Standar Pelayanan yang Jelas dan Konsisten.
 - a. Setiap layanan (persuratan, kepegawaian, BMN, keprotokolan, rumah dinas, fasilitas kerja, dll) memiliki SOP yang terdokumentasi, terukur, dan dipahami oleh seluruh pelaksana.
 - b. Pelayanan berjalan konsisten di seluruh unit sesuai standar waktu, kualitas, dan prosedur.
2. Digitalisasi dan Integrasi Sistem Informasi
 - a. Semua layanan administratif telah menggunakan aplikasi berbasis digital yang saling terintegrasi
 - b. Sistem pelaporan, pemantauan, dan permohonan layanan dapat diakses real-time dan transparan.
3. Pelayanan Cepat, Responsif, dan Bebas Maladministrasi
 - a. Proses pelayanan berlangsung tanpa hambatan birokratis
 - b. Tidak ada tumpang tindih kewenangan antar bagian.
4. SDM Profesional dan Kompeten
 - a. Seluruh pegawai memiliki kompetensi teknis, manajerial, dan sosial-kultural yang memadai.
 - b. Ada pelatihan berkelanjutan dan pola rotasi yang adil untuk menjaga motivasi dan penyegaran kompetensi.

5. Sarana dan Prasarana yang Memadai
 - a. Fasilitas kerja (ruang kerja, perlengkapan, kendaraan dinas, rumah dinas, dll) tersedia dalam kondisi layak, bersih, dan fungsional.
 - b. Pengelolaan BMN dilakukan dengan prinsip akuntabilitas, efisiensi, dan optimalisasi penggunaan.
6. Monitoring dan Evaluasi Berkala
 - a. Pelayanan Biro Umum dievaluasi secara berkala melalui survey kepuasan pengguna, audit internal, dan forum evaluasi lintas unit.
 - b. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan berkelanjutan
7. Mendukung Visi Kementerian Secara Strategis
 - a. Biro Umum bukan sekadar unit pelaksana teknis administratif, tetapi menjadi motor pendukung strategis dalam pencapaian sasaran Kementerian hukum
 - b. Pelayanan Biro Umum menjadi enabler bagi unit utama untuk memberikan pelayanan publik secara optimal.

Namun, kondisi saat ini masih menghadapi sejumlah tantangan, antara lain ketidakkonsistenan pelaksanaan prosedur, perbedaan kualitas layanan antar bagian dan kewilayahan, serta belum optimalnya kecepatan dan akuntabilitas pelayanan. Ketidakteraturan ini berdampak pada kelancaran operasional unit kerja lainnya dan berpengaruh terhadap kinerja keseluruhan Kementerian.

Di tengah tuntutan reformasi birokrasi, peningkatan tata kelola pemerintahan, serta penguatan zona integritas, sudah saatnya Biro Umum membangun sistem pelayanan yang lebih baku dan terukur. Oleh Karena itu, dibutuhkan kebijakan standardisasi layanan umum sebagai landasan dalam menyusun tata cara, waktu layanan, indikator kualitas, serta mekanisme evaluasi terhadap seluruh layanan yang disediakan oleh Biro Umum. Standardisasi ini harus berorientasi pada nilai-nilai pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (*BERAKHLAK*).

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan kebijakan standarisasi layanan umum ini dimaksudkan untuk menciptakan keseragaman tata cara pelayanan, menjamin kepastian prosedur, serta memastikan seluruh proses pelayanan di lingkungan Kementerian Hukum berjalan sesuai dengan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan orientasi pada kepuasan pengguna.

2. Tujuan

Kebijakan ini bertujuan untuk:

- a. Menjadi instrumen penting dalam mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional, efektif, efisien, dan berdampak.
- b. Memperkuat penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) melalui digitalisasi dan integrasi layanan.
- c. Menjamin bahwa pelayanan internal di lingkungan Kementerian Hukum dilaksanakan secara cepat, tepat, konsisten, dan bebas dari penyimpangan.
- d. Menempatkan Biro Umum tidak hanya sebagai pelaksana administratif, tetapi juga sebagai penggerak budaya kerja profesional dan penyedia layanan berkualitas.

C. Ruang Lingkup

Kebijakan standarisasi layanan umum Kementerian Hukum mencakup seluruh proses layanan administrasi dan logistik yang diberikan kepada unit kerja di lingkungan Kementerian. Ruang lingkup ini meliputi:

a. Gambaran Umum

Menjelaskan prinsip dasar, tujuan, dan mekanisme umum pelaksanaan layanan yang menjadi acuan bagi seluruh unit kerja.

b. Layanan Kerumahtanggaan

Meliputi penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana prasarana kerja, rumah dinas, serta fasilitas penunjang lainnya, termasuk standar layanan dan pihak-pihak yang terlibat.

c. Layanan Keprotokolan dan Pengamanan

Meliputi tata cara penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, penyediaan dukungan acara resmi, serta pelaksanaan pengamanan di lingkungan

Kementerian, dengan standar layanan dan pihak terkait yang jelas.

d. **Layanan Kearsipan**

Meliputi pembinaan, pengelolaan, penyimpanan, pengawasan, dan layanan arsip, disertai dengan standar layanan serta peran pihak-pihak yang terkait.

D. Pengertian

1. **Barang Milik Negara** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. **Barang Milik Daerah** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. **Pengelola Barang** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.
4. **Pengguna Barang** adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah.
5. **Kuasa Pengguna Barang** adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. **Penilai** adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
7. **Penilaian** adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Negara/Daerah pada saat tertentu.
8. **Perencanaan Kebutuhan** adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
9. **Penggunaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara/Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
10. **Pemanfaatan** adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/

Lembaga/satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara/Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

11. **Sewa** adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
12. **Pinjam Pakai** adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
13. **Kerja Sama Pemanfaatan** adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
14. **Bangun Guna Serah** adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
15. **Bangun Serah Guna** adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
16. **Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur** adalah kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
17. **Pemindahtanganan** adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah.
18. **Penjualan** adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
19. **Tukar Menukar** adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan

pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

20. **Hibah** adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
21. **Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Daerah** adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara atau daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
22. **Pemusnahan** adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara/Daerah.
23. **Penghapusan** adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
24. **Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
25. **Inventarisasi** adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah.
26. **Daftar Barang Pengguna** adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
27. **Daftar Barang Kuasa Pengguna** adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
28. **Kementerian Negara**, yang selanjutnya disebut Kementerian, adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
29. **Lembaga** adalah organisasi non Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau Peraturan Perundang-undangan lainnya.

30. **Menteri/Pimpinan Lembaga** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas Penggunaan Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
31. **Pihak Lain** adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.
32. **Keprotokolan** adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
33. **Acara Kenegaraan** adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain.
34. **Acara Resmi** adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
35. **Tata Tempat** adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
36. **Tata Upacara** adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi
37. **Tata Penghormatan** adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
38. **Pejabat Negara** adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang.
39. **Pejabat Pemerintahan** adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
40. **Tamu Negara** adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke negara Indonesia.
41. **Tokoh Masyarakat Tertentu** adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.

42. **Dewan Perwakilan Rakyat Daerah** adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
43. **Kearsipan** adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
44. **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
45. **Arsip dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
46. **Arsip vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
47. **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
48. **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
49. **Arsip statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
50. **Arsip terjaga** adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
51. **Arsip umum** adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga;
52. **Arsiparis** adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
53. **Akses arsip** adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
54. **Lembaga kearsipan** adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;

55. **Lembaga negara** adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
56. **Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI** adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara;
57. **Arsip daerah provinsi** adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi;
58. **Arsip daerah kabupaten/kota** adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota;
59. **Arsip perguruan tinggi** adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi;
60. **Perusahaan** adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
61. **Pencipta arsip** adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
62. **Unit pengolah** adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
63. **Unit kearsipan** adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;

BAB II

GAMBARAN UMUM

Biro Umum Kementerian Hukum memiliki peran strategis dalam menopang operasional, efektivitas, dan citra institusi melalui penyediaan layanan administratif yang menyeluruh. Sebagai unit kerja pendukung, Biro Umum memastikan seluruh aktivitas organisasi dapat berjalan dengan tertib, lancar, dan efisien. Peran ini diwujudkan melalui tiga pilar layanan utama, yaitu kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kearsipan.

Layanan kerumahtanggaan berfungsi menjaga ketersediaan dan kelayakan sarana prasarana kerja, layanan keprotokolan menjamin penerapan etika, tata krama, serta kelancaran acara resmi, sementara layanan kearsipan memastikan pengelolaan informasi dan dokumen sebagai memori kolektif organisasi. Ketiga pilar tersebut bukan hanya mendukung operasional teknis semata, tetapi juga berkontribusi langsung pada terciptanya lingkungan kerja yang profesional, budaya organisasi yang tertib, serta pelayanan internal yang akuntabel dan berkualitas.

1. Layanan Kerumahtanggaan

Layanan kerumahtanggaan mencakup seluruh aspek pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas kantor, serta penyediaan kebutuhan sehari-hari yang menunjang kinerja pegawai dan pimpinan. Layanan Ini bertujuan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, aman, dan efisien. Contoh ruang lingkupnya meliputi:

- a. Pengelolaan Gedung dan Aset: Meliputi pemeliharaan rutin gedung kantor, instalasi listrik, air, AC, serta inventarisasi dan pengelolaan aset kantor lainnya (meja, kursi, komputer, dll.);
- b. Keamanan dan Kebersihan: Penyediaan petugas keamanan untuk menjaga ketertiban dan keselamatan, serta memastikan kebersihan lingkungan kantor (ruangan, toilet, area umum);
- c. Transportasi: Pengelolaan dan penyediaan kendaraan dinas untuk keperluan pimpinan dan operasional kantor, termasuk pemeliharaan dan pengaturan jadwal;

- d. Logistik dan Persediaan: Pengadaan dan distribusi alat tulis kantor (ATK), kebutuhan rapat (makanan, minuman), serta barang-barang kebutuhan operasional lainnya.
- e. Penataan Ruang Kerja: Penataan dan pengelolaan ruang kerja agar ergonomis dan mendukung produktivitas.

2. Layanan Keprotokolan dan Pengamanan

Layanan keprotokolan berkaitan dengan pengaturan dan pelaksanaan acara-acara resmi atau formal yang melibatkan pimpinan Kementerian Hukum, tamu negara, atau pihak-pihak penting lainnya. Tujuannya adalah memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai aturan, etika, dan tata krama yang berlaku, serta mencerminkan kehormatan lembaga. Aspek-aspek utamanya meliputi:

- a. Pengaturan Acara Resmi: Merencanakan dan mengoordinasikan seluruh rangkaian acara, mulai dari upacara, kunjungan kerja, rapat pimpinan, hingga acara kenegaraan.
- b. Penyambutan Tamu Penting: Mengatur prosedur penyambutan dan penghormatan bagi tamu-tamu penting, termasuk VVIP dan tamu asing.
- c. Tata Tempat dan Urutan: Menentukan tata letak tempat duduk, urutan berbicara, dan posisi dalam suatu acara sesuai dengan hierarki dan ketentuan protokoler.
- d. Penyusunan Naskah Protokoler: Mempersiapkan naskah sambutan, susunan acara, dan panduan protokoler lainnya.
- e. Pengibaran Bendera dan Lambang Negara: Memastikan penggunaan bendera dan lambang negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Etika dan Tata Krama: Menjaga standar etika dan tata krama dalam setiap interaksi dan pelaksanaan acara.

3. Layanan Kearsipan

Layanan kearsipan adalah pengelolaan seluruh arsip dan dokumen yang dihasilkan oleh Kementerian Hukum, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Tujuannya adalah memastikan dokumen tersimpan dengan rapi, aman, mudah ditemukan kembali, dan terjaga otentisitasnya sebagai bukti akuntabilitas dan memori organisasi. Lingkup pekerjaannya mencakup:

- a. Pencatatan dan Klasifikasi Arsip: Mendaftarkan dan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis, subjek, atau kronologi untuk memudahkan

- penyimpanan dan pencarian.
- b. Penyimpanan Arsip: Mengatur sistem penyimpanan arsip (rak, lemari, server) yang efektif dan aman, mencegah kerusakan atau kehilangan.
 - c. Pemeliharaan Arsip: Melakukan perawatan arsip agar tidak rusak oleh faktor lingkungan (suhu, kelembaban, hama) atau waktu.
 - d. Penyusutan Arsip: Melakukan retensi (penyimpanan sementara) dan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, sesuai dengan jadwal retensi arsip.
 - e. Akses dan Peminjaman Arsip: Memfasilitasi akses dan peminjaman arsip bagi pihak yang berwenang dengan prosedur yang jelas.
 - f. Digitalisasi Arsip: Mengalihmediakan arsip fisik ke dalam format digital untuk memudahkan penyimpanan, pencarian, dan aksesibilitas.

Secara keseluruhan, ketiga layanan ini berkolaborasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang teratur, berwibawa, dan didukung oleh sistem informasi yang terkelola dengan baik, Guna meningkatkan Pelayanan Publik yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif **(BERAKHLAK)**.

BAB III

LAYANAN KERUMAHTANGGAAN

Layanan kerumahtanggaan merupakan salah satu fungsi penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan operasional organisasi di lingkungan Kementerian Hukum, baik pada unit pusat, kantor wilayah, maupun satuan kerja. **Layanan ini dilaksanakan oleh bagian/unit yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang Rumah Tangga, Tata Usaha dan Umum**, dengan ruang lingkup mencakup pengelolaan administrasi, pemeliharaan fasilitas, serta penyediaan kebutuhan dasar bagi pegawai dan pimpinan. Melalui penyelenggaraan layanan kerumahtanggaan yang terstandar, diharapkan tercipta lingkungan kerja yang tertib, nyaman, aman, dan efisien guna mendukung pencapaian tujuan organisasi secara optimal. Adapun ruang lingkup Layanan Kerumahtanggaan sebagai berikut :

A. STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN GEDUNG

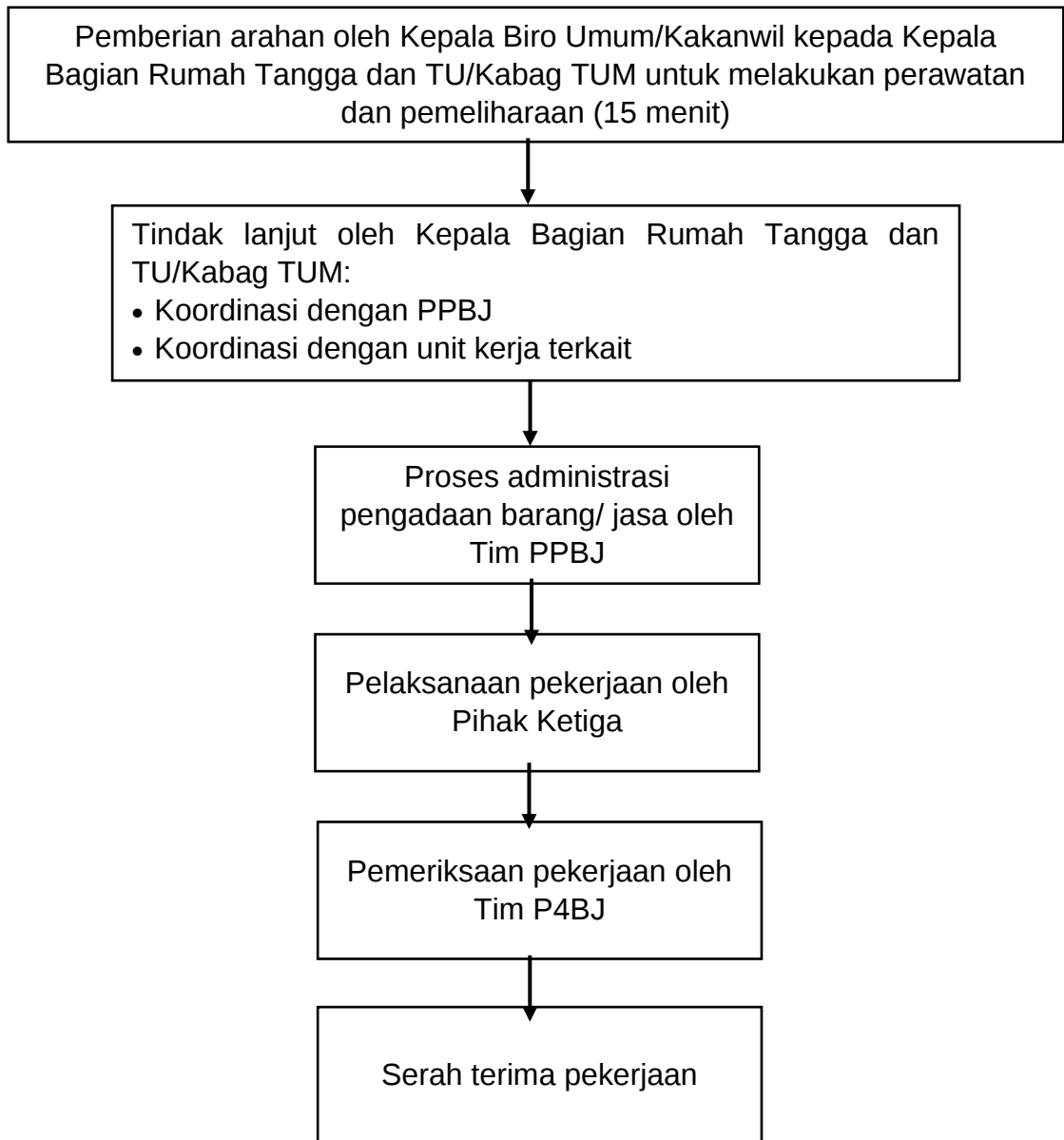
Pengelolaan gedung dan aset bertujuan untuk memastikan seluruh sarana prasarana kantor selalu dalam kondisi fungsional, aman, nyaman, dan layak digunakan. Gedung dan aset merupakan infrastruktur vital yang menopang seluruh aktivitas organisasi, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara terencana, sistematis, dan terdokumentasi dengan baik. Layanan ini mencakup kegiatan inventarisasi aset, pemeliharaan rutin, pengawasan penggunaan, hingga penghapusan barang yang rusak atau sudah tidak layak pakai (obsolete). Tanpa pengelolaan yang memadai, kondisi fisik gedung dapat menurun, aset berisiko hilang atau tidak tercatat dengan benar, yang pada akhirnya akan menghambat kelancaran pelaksanaan tugas dan kinerja organisasi secara menyeluruh.

1. **Manfaat:** menjamin keberlangsungan kegiatan kerja tanpa hambatan teknis.
2. **Risiko bila diabaikan:** kerusakan fasilitas, penurunan produktivitas, pemborosan anggaran.
3. Lingkup Kegiatan.
 - a. **Inventarisasi Aset** pendataan dan pencatatan seluruh barang milik negara secara lengkap, akurat, dan mutakhir, termasuk kodefikasi, labelisasi, dan penyusunan database aset.

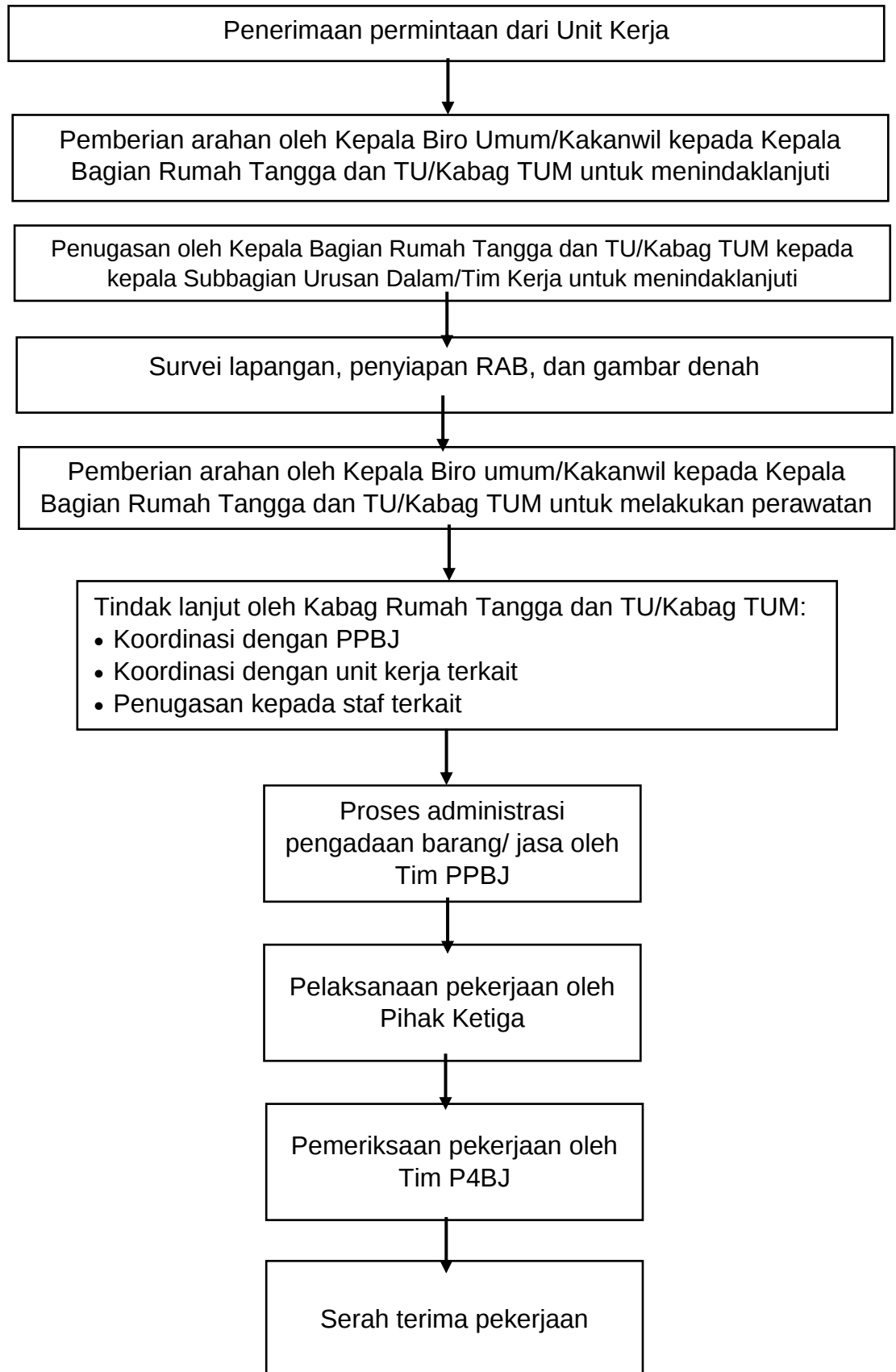
- b. **Pemeliharaan Rutin** pelaksanaan perawatan gedung, instalasi listrik, jaringan air, AC, lift, serta peralatan kerja agar selalu dalam kondisi optimal.
 - c. **Pengawasan Penggunaan** pengaturan dan pengawasan pemanfaatan aset agar sesuai dengan fungsi, menghindari penyalahgunaan, serta menjaga umur pakai aset.
 - d. **Rehabilitasi dan Perbaikan** penanganan kerusakan ringan hingga berat secara berkala agar tidak mengganggu operasional.
 - e. **Penghapusan Aset** pengelolaan barang yang rusak, hilang, atau sudah tidak layak pakai (obsolete) sesuai prosedur hukum dan regulasi yang berlaku.
 - f. **Optimalisasi Pemanfaatan Aset** pemanfaatan ruang kantor, kendaraan, atau peralatan agar digunakan secara efisien dan produktif, menghindari aset idle.
4. **Langkah-Langkah:**
- a. Pendataan aset secara berkala.
 - b. Penyusunan jadwal pemeliharaan rutin.
 - c. Pengelolaan laporan kerusakan dari pengguna.
 - d. Penanganan perbaikan atau penggantian.
 - e. Dokumentasi hasil pemeliharaan dan kondisi akhir.
5. **Contoh Kegiatan:**
- **Unit Pusat:** pemeliharaan ruang rapat besar, pengecekan instalasi listrik, air dan jaringan internet.
 - **Kanwil:** perawatan gedung kantor dan rumah dinas pejabat.
 - **BHP:** perbaikan ruang arsip untuk menjaga dokumen warisan.
 - **Balai Diklat:** pengecatan ulang asrama dan perawatan ruang kelas.

6. Kerangka Prosedur

a. Perawatan dan Pemeliharaan Secara Berkala



b. Perawatan dan Pemeliharaan berdasarkan Permintaan yang bersifat Insidental



7. Standar Pelayanan Layanan Kerumahtanggaan

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: a. Adanya permohonan dari pengguna pelayanan/inisiatif sendiri/arahan pimpinan untuk perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya baik yang sifatnya berkala maupun insidentil b. Adanya alokasi anggaran dalam POK DIPA c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: a. Berkepentingan terhadap perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya; b. Mengajukan permintaan perawatan dan pemeliharaan bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perawatan dan Pemeliharaan Secara Berkala a. Kepala Biro Umum/Kakanwil memberikan arahan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU/Kabag TUM untuk melakukan proses perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya (15 menit). b. Kepala Bagian terkait melakukan: 1) koordinasi dengan PPBJ untuk memproses administrasi pengadaan barang/jasa (30 menit); 2) koordinasi dengan unit kerja terkait maupun pihak penyedia barang/jasa (15 menit);

No	Komponen	Keterangan
		3) menugaskan Kepala Subbagian terkait untuk melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak Ketiga dan menyiapkan Surat Izin Kerja bagi Pihak Ketiga (15 menit). c. Proses administrasi pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang/jasa pemerintah d. Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan oleh Pihak Ketiga e. Staf Bagian Rumah Tangga dan TU/ Bagian Umum melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan. f. Panitia Pengawas Pemeriksa dan Uji Coba Pengadaan Barang/Jasa memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga. g. Serah terima pekerjaan dari Pihak Ketiga kepada Kepala Biro Umum. 2. Perawatan dan Pemeliharaan berdasarkan Permintaan yang bersifat Insidental a. Kepala Biro Umum/Kakanwil menerima memorandum permintaan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasi dari unit kerja; b. Kepala Biro Umum/Kakanwil memberikan arahan kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti permintaan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasi (15 Menit); c. Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU/Kabag TUM menugaskan Kepala

No	Komponen	Keterangan
		Subbagian Urusan Dalam/Tim Kerja untuk mengecek kegiatan perawatan/pemeliharaan dengan alokasi anggaran yang tersedia; d. Kepala Subbagian Urusan Dalam/Tim kerja terkait melakukan survei lapangan, menyusun RAB, dan menyiapkan gambar denah (1 hari); e. Kepala Biro Umum/Kakanwil memberikan arahan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU/Kabag TUM untuk melakukan proses perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya (15 menit). f. Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU/Kabag TUM melakukan: 1) koordinasi dengan PPBJ untuk memproses administrasi pengadaan barang/jasa (30 menit); 2) koordinasi dengan unit kerja terkait maupun pihak penyedia barang/jasa; 3) menugaskan Kepala Subbagian terkait untuk melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak Ketiga dan menyiapkan Surat Izin Kerja bagi Pihak Ketiga (15 menit). g. Proses administrasi pengadaan barang/ jasa dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang/ jasa pemerintah h. Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan oleh Pihak Ketiga

No	Komponen	Keterangan
		i. Staf Bagian Rumah Tangga dan TU melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan j. Panitia pengawas pemeriksaan uji coba pengadaan barang/ jasa memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga k. Serah terima pekerjaan dari Pihak Ketiga kepada Kepala Biro Umum
3.	Jangka Waktu	diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja kedinasan.
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Layanan	Perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya di Lingkungan Kementerian Hukum
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya disampaikan kepada Kepala Biro Umum. 2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU beserta Kepala Subbagian terkait dan staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti

No	Komponen	Keterangan
		Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/notebook, software design, printer, plotter, scanner, mesin fotokopi, telepon/fax, lemari arsip, kamera foto, LCD projector, alat ukur metric, suhu, kelembaban, jaringan internet, buku standar teknis dan harga, helm proyek dan sepatu boot serta lampu senter, tangga lipat, tali pengaman, dan kendaraan roda dua dan roda empat
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan teknis di bidang konstruksi dan utilisasi bangunan b. Memiliki pengetahuan mengenai teknologi bahan bangunan c. Mampu mengumpulkan dan menganalisis data-data mengenai fisik bangunan dan utilitasnya serta menyusun perencanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan a. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office, Auto Cad, Ms Visio, dan 3D Max
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil

No	Komponen	Keterangan
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Subbagian Urusan Dalam beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, yang disetujui oleh Pejabat yang berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

B. STANDAR LAYANAN KEBERSIHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM

Fungsi ini memastikan kebersihan lingkungan kerja kantor agar mendukung kesehatan pegawai dan tamu. Kebersihan meliputi kebersihan ruangan, toilet, area publik, dan pengelolaan sampah.

1. **Manfaat:** terciptanya lingkungan bersih, sehat dan citra organisasi yang baik.

2. **Risiko bila diabaikan:** penyebaran penyakit, menurunnya kenyamanan kerja.

3. Lingkup Kebersihan

- **Kebersihan Ruangan:** penyedotan debu, pel lantai, perawatan AC, ventilasi, dan pencahayaan.
- **Kebersihan Toilet:** pembersihan berkala, penyediaan sabun, tisu, dan kelayakan sanitasi.
- **Kebersihan Area Publik:** lobby, ruang tunggu, ruang sidang, aula, dan koridor.
- **Pengelolaan Sampah:** penyediaan tempat sampah terpilah (organik, anorganik), pengangkutan rutin, dan kerja sama dengan pihak pengelola limbah.
- **Pencegahan Penyakit:** fogging, disinfeksi ruangan, dan pemeriksaan kualitas air minum.

4. Langkah-Langkah Menjaga Kebersihan :

- Menyusun jadwal kebersihan harian, mingguan, bulanan.
- Menyediakan sarana kebersihan yang memadai (alat, bahan, tempat sampah).

- c. Pelaksanaan kebersihan ruangan, toilet, area publik sesuai jadwal.
- d. Monitoring kualitas kebersihan oleh penanggung jawab.
- e. Evaluasi melalui survei kepuasan pegawai dan tamu.

5. **Contoh Penerapan:**

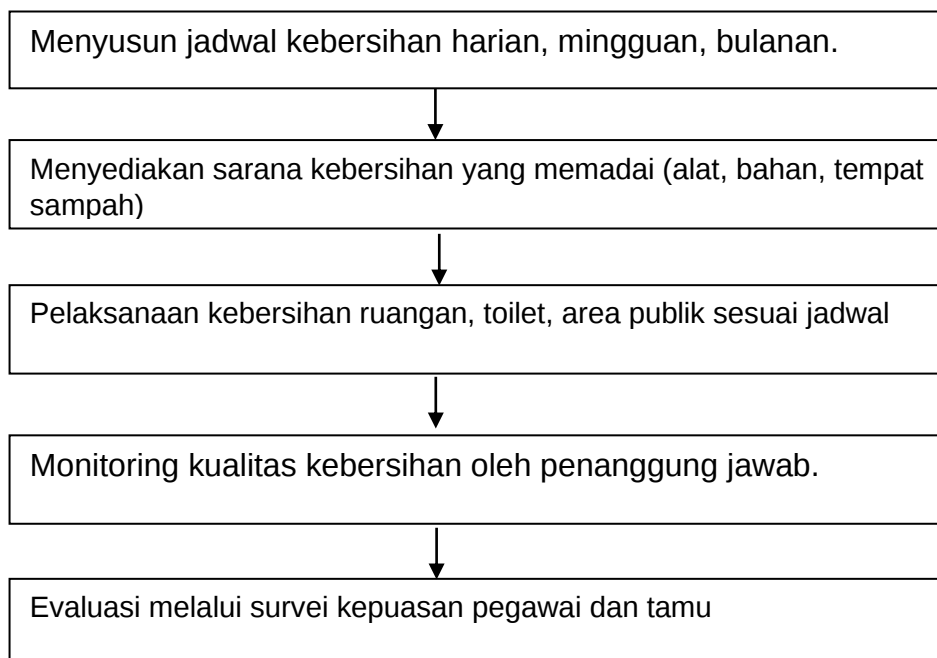
- **Unit Pusat:** penggunaan jasa cleaning service untuk area rapat besar.
- **Kanwil:** jadwal kebersihan halaman dan taman setiap pagi.
- **BHP:** kebersihan ruang pelayanan publik yang berhubungan langsung dengan masyarakat.
- **Balai Diklat:** kebersihan ruang kelas dan asrama sebelum serta sesudah kegiatan diklat.

6. **Standar pemenuhan *Outsourcing*** pada Unit Kerja didasarkan pada Luasan Bangunan, yaitu *Total Luas Bangunan /150 m²*

Contoh:

Total luas bangunan Kantor 5.000 m², maka maksimal pemenuhan tenaga *outsourcing* yang dibutuhkan adalah $5.000/150 = 33$ Tenaga *Oursourcing* (terdiri dari Tenaga Driver, Security, Cleaning Service, Teknisi, dan sebagainya).

7. **Kerangka Prosedur**



8. Standar Pelayanan

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: a. Memahami terkait tata cara melaksanakan kebersihan kantor dan menggunakan alat-alat kebersihan b. Memahami prosedur keselamatan kerja/SOP c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur Harian a. Pembersihan Meja dan Permukaan: Membersihkan meja, keyboard, mouse, dan permukaan lain dengan lap disinfektan. b. Pengosongan Tempat Sampah: Mengosongkan semua tempat sampah di ruang kerja, pantry, dan toilet. Mengganti kantong plastik jika diperlukan. c. Pembersihan Lantai: Menyapu dan mengepel lantai di semua area, terutama di lobi, koridor, dan pantry. d. Pembersihan Toilet: Membersihkan kloset, wastafel, cermin, dan lantai toilet. Memastikan sabun cuci tangan, tisu, dan pewangi ruangan selalu tersedia. e. Pembersihan Pantry: Membersihkan wastafel, area counter, dan meja makan. Merapikan piring dan gelas yang kotor. Prosedur Mingguan a. Pembersihan Jendela: Membersihkan jendela dan kaca partisi di area umum. b. Pembersihan Karpet: Menyedot debu (vacuum) seluruh karpet di ruang kerja dan ruang rapat.

No	Komponen	Keterangan
		c. Disinfeksi Khusus: Melakukan disinfeksi pada gagang pintu, saklar lampu, remote AC, dan area yang sering disentuh. Prosedur Bulanan d. Pembersihan Mendalam: Melakukan pembersihan menyeluruh seperti membersihkan sofa, kursi, dan tirai. e. Pembersihan Kulkas dan Microwave: Mengeluarkan semua barang dari kulkas, membersihkan bagian dalam dan luar. Membersihkan microwave dari sisa makanan yang menempel. Prosedur Berkala (Tiga Bulan/Enam Bulan) f. Pembersihan Jendela Luar: Mengatur pembersihan jendela bagian luar gedung. g. Pembersihan Saluran Air dan Drainase: Memastikan saluran air di toilet dan pantry tidak tersumbat. h. Pembersihan AC: Jadwalkan pembersihan filter dan unit AC secara berkala. 1)
3.	Jangka Waktu	Total waktu layanan: ± 1 hari kerja untuk seluruh proses
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Layanan	Kebersihan lingkungan kantor
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan Kebersihan di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Hukum; 2. Kepala Biro Umum/Kepala Unit Kerja dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha/Bagian Umum untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan;

No	Komponen	Keterangan
		3. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha/Bagian Umum beserta staf menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum (PU) Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Peralatan Manual: a. Sapu dan Pengki b. Pel dan Ember c. Kain Lap: Lap mikrofiber, kanebo, dan lap serbaguna d. Spons dan Sikat: Spons Peralatan Mesin: a. Vacuum Cleaner: b. Mesin Poles Lantai (Floor Polisher): c. Mesin Scrubber:
3.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Bahan dan Alat: - Mengenali berbagai jenis bahan pembersih (detergen, disinfektan, pembersih kaca) dan cara penggunaannya yang tepat. - Memahami fungsi, cara penggunaan, dan perawatan alat-alat kebersihan, mulai dari sapu, pel, hingga mesin-mesin kebersihan seperti <i>vacuum cleaner</i> dan <i>floor polisher</i>. - Mengetahui cara mencampur bahan kimia dengan aman (misalnya, tidak mencampur pemutih dengan amonia) untuk mencegah reaksi berbahaya. ☐ Keterampilan Prosedural:

No	Komponen	Keterangan
		a. Menerapkan prosedur pembersihan yang benar untuk berbagai area, seperti prosedur pembersihan toilet, area pantry, atau ruang rapat. b. Melakukan pembersihan noda atau tumpahan dengan cepat dan efektif. c. Melakukan pemilahan sampah sesuai jenisnya (organik, anorganik, B3) untuk mendukung program daur ulang. d. Memiliki kemampuan <i>housekeeping</i> dasar, seperti merapikan barang dan menata ulang perabotan setelah dibersihkan. □ Keterampilan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3): a. Memahami dan menerapkan penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) yang sesuai, seperti sarung tangan, masker, atau sepatu bot. b. Mengetahui prosedur keselamatan saat menggunakan alat listrik atau mesin berat. c. Mampu bertindak cepat dan tepat jika terjadi kecelakaan kecil, seperti terpeleset atau terkena cairan kimia.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum / Kepala Kantor
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana kebersihan disesuaikan dengan luasan ruang kantor/gedung dimasing-masing Unit kerja
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Prosedur Operasional Standar (SOP) - Peralatan dan Perlengkapan Keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala setiap bulan/ triwulan/ semester

C. STANDAR LAYANAN PERAWATAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM

Transportasi dinas merupakan layanan kerumahtanggaan yang berfungsi mendukung mobilitas pimpinan dan pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan, baik di dalam maupun di luar kota. Pengelolaan transportasi tidak hanya sekadar menyediakan kendaraan, tetapi juga mencakup perencanaan, penjadwalan, penugasan sopir, pemeliharaan kendaraan, serta pengawasan penggunaan bahan bakar.

Transportasi dinas yang dikelola dengan baik akan memastikan kelancaran pelaksanaan tugas, efisiensi penggunaan anggaran, serta keselamatan pegawai dan pimpinan dalam perjalanan dinas.

1. Manfaat: mendukung kelancaran pelaksanaan tugas tanpa hambatan transportasi.

2. Risiko bila diabaikan: keterlambatan tugas, inefisiensi anggaran BBM, kerusakan kendaraan.

3. Lingkup Kegiatan

a. Penyediaan Kendaraan Dinas

- Mobil pimpinan, kendaraan operasional, bus dinas, sepeda motor dinas.
- Pengadaan sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku

b. Penugasan Sopir/pengemudi

- Penugasan sopir berdasarkan jadwal dan kebutuhan.
- Pemberian pengarahan terkait etika, disiplin, dan keselamatan kerja.

c. Pemeliharaan Kendaraan

- Pemeliharaan harian (cek oli, ban, air radiator, kebersihan).
- Pemeliharaan berkala (service resmi, penggantian sparepart).

d. Pengawasan dan Penggunaan BMN

- Pencatatan kilometer tempuh dan konsumsi BBM.
- Monitoring melalui log book kendaraan.

4. Langkah-Langkah:

- a. Permohonan kendaraan dinas melalui aplikasi atau form.
- b. Verifikasi kebutuhan dan ketersediaan kendaraan.
- c. Penugasan sopir dan penggunaan kendaraan.
- d. Pemantauan BBM dan kilometer tempuh.

- e. Perawatan kendaraan rutin dan pencatatan penggunaan.

5. **Contoh Kegiatan:**

- **Unit Pusat** : kendaraan dinas untuk pimpinan, Pengawasan Pimpinan, Operasional Kantor.
- **Kanwil, BHP, Balai Diklat**: Kendaraan operasional Kantor.

6. Kendaraan Dinas terbagi menjadi:

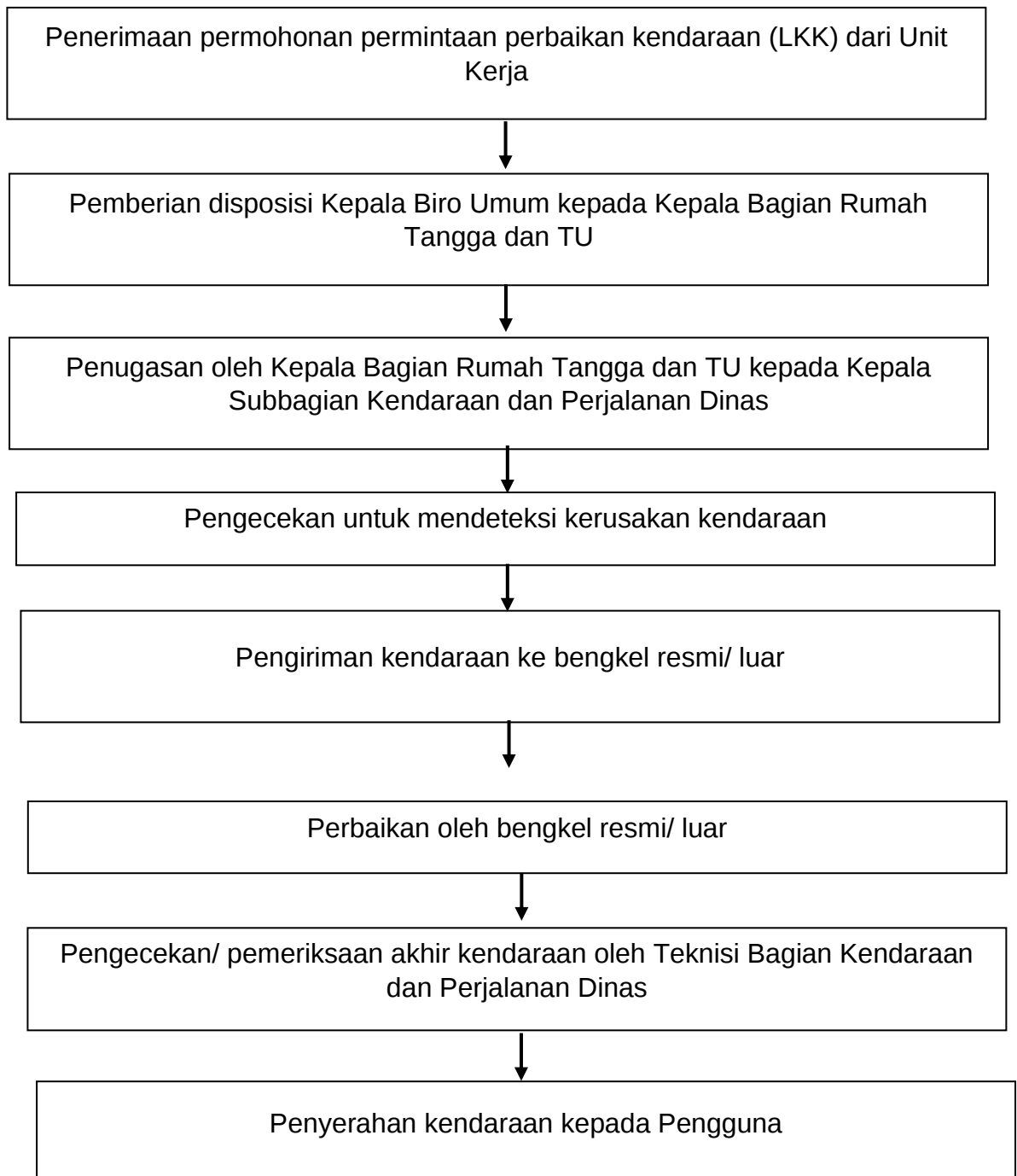
- a. Kendaraan Jabatan : Kendaraan bermotor yang digunakan oleh Pejabat Pemerintah untuk kepentingan operasional satuan kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- b. Kendaraan Operasional : Kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung operasional kantor/ satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan.
- c. Kendaraan Fungsional : Alat angkut bermotor yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi tertentu.

7. Peruntukan Kendaraan Jabatan, sebagai berikut:

- a. Menteri;
- b. Wakil Menteri;
- c. Eselon IA;
- d. Eselon IB;
- e. Eselon IIA;
- f. Eselon IIB;
- g. Eselon III : Kendaraan Jabatan dapat digunakan sampai dengan kediaman pribadi tetapi diprioritaskan untuk pemenuhan tugas dan fungsinya;
- h. Eselon IV yang berkedudukan sebagai Kepala Kantor dengan Wilayah kerja minimal 1 (satu) Kabupaten/ Kota.

6. Kerangka Prosedur

1. Pelaksanaan Perbaikan Kendaraan di Bengkel Luar/ Resmi



7. Standar Pelayanan

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	a. Adanya permohonan permintaan pelayanan perawatan dan perbaikan kendaraan/Laporan Kerusakan Kendaraan (LKK) dari unit kerja b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima permintaan perawatan kendaraan dari unit kerja di lingkungan Kepala Biro Umum/Kakanwil yang disampaikan kepada Kepala Biro Umum/Kakanwil; b. Kepala Biro Umum/Kakanwil memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU untuk menindaklanjuti permintaan pelayanan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas dari unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum; c. Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU memerintahkan kepada Kepala Subbagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas untuk melakukan pemeriksaan/pengecekan kerusakan kendaraan (15 menit); d. Proses tindak lanjut: 1) Kepala Subbagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas memerintahkan kepada petugas teknik untuk melaksanakan pemeriksaan dan pengecekan kerusakan kendaraan (35 menit); 2) Hasil pemeriksaan dan pengecekan yang dilaksanakan oleh teknisi dilaporkan ke Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU untuk selanjutnya diproses;

No	Komponen	Keterangan
		3) Mengirimkan kendaraan ke bengkel resmi/luar untuk diadakan pengecekan dan estimasi biaya perbaikan; 4) Hasil pengecekan dan estimasi biaya perbaikan dari bengkel resmi/luar, kemudian ditindaklanjuti oleh Kepala Biro Umum e. Kendaraan tersebut segera diperbaiki oleh bengkel resmi/khusus, untuk kendaraan yang mengalami kerusakan; f. Sebelum kendaraan diserahkan kepada pengguna/pemegang kendaraan, hasil perbaikan terlebih dahulu dilakukan pengecekan/pemeriksaan akhir kendaraan serta pengetesan/test drive (1 hari); g. Setelah dilakukan pengetesan dinyatakan baik dan siap pakai, maka kendaraan tersebut diserahkan kepada pengguna atau pemakai.
3.	Jangka Waktu	Pelayanan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Kementerian Hukum dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Layanan	Fasilitas Kendaraan dinas
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/masukan/keluhan berkaitan dengan perawatan kendaraan dinas disampaikan secara resmi kepada Kepala Biro Umum/Kakanwil; 2. Kepala Biro Umum/Kakanwil mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU untuk menindaklanjuti pengaduan/masukan/keluhan; 3. Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU dan Kepala Subbagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas beserta staf menindaklanjuti pengaduan/masukan/keluhan.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan	

No	Komponen	Keterangan
	pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2024 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Kendaraan, suku cadang, peralatan bengkel, telepon/faxsimile, perangkat komputer, mesin tik listrik/manual, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menganalisa kerusakan-kerusakan mesin dan body kendaraan bermotor; b. Mampu memperbaiki dan memelihara mesin serta mengemudikan kendaraan bermotor; c. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai administrasi perkantoran.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan adalah Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU, Kepala Subbagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas, Staf pada Subbagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

D. STANDAR LAYANAN PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR (LOGISTIK DAN PERSEDIAAN) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM

Logistik dan persediaan merupakan layanan kerumahtanggaan yang berkaitan dengan pengadaan, penyimpanan, distribusi, serta pengawasan barang habis pakai dan barang penunjang operasional. Barang tersebut meliputi **alat tulis kantor (ATK), bahan kebersihan, konsumsi rapat, perlengkapan kegiatan, hingga kebutuhan operasional lain.**

Pengelolaan logistik yang baik memastikan kegiatan organisasi berjalan tanpa hambatan karena seluruh kebutuhan tersedia dalam jumlah, kualitas, dan waktu yang tepat. Sebaliknya, pengelolaan yang tidak tertib berpotensi menimbulkan pemborosan anggaran, penumpukan stok, atau kekurangan barang di saat dibutuhkan.

- 1. Manfaat:** memastikan seluruh kegiatan operasional memiliki dukungan logistik tepat waktu dan tepat jumlah.
- 2. Risiko bila diabaikan:** kegiatan terhambat, pemborosan karena stok berlebih atau kekurangan barang.
- 3. Lingkup Kegiatan.**
 - a. Perencanaan Kebutuhan
 - Identifikasi kebutuhan barang habis pakai setiap unit kerja.
 - Penyusunan rencana kebutuhan logistik tahunan/semesteran.
 - b. Pengadaan Barang
 - Dilakukan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - Memperhatikan kualitas, kuantitas, harga, dan waktu pengiriman.
 - c. Penyimpanan dan Pengelolaan Gudang
 - Barang disimpan di ruang logistik/gudang dengan pengaturan sistematis.
 - Penerapan sistem FIFO (first in first out) untuk barang habis pakai.
 - d. Distribusi Barang
 - Penyaluran barang berdasarkan permintaan resmi dari unit kerja.
 - Setiap distribusi dicatat dalam buku/gudang logistik.
 - e. Pengawasan dan Pengendalian
 - Monitoring penggunaan barang di setiap unit.
 - Pencatatan keluar-masuk barang melalui aplikasi/manual.
 - Audit stok secara berkala.

- f. Penghapusan Barang Kadaluwarsa atau Rusak
 - Dilakukan sesuai aturan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).
 - Barang yang tidak layak harus dibuatkan berita acara penghapusan.

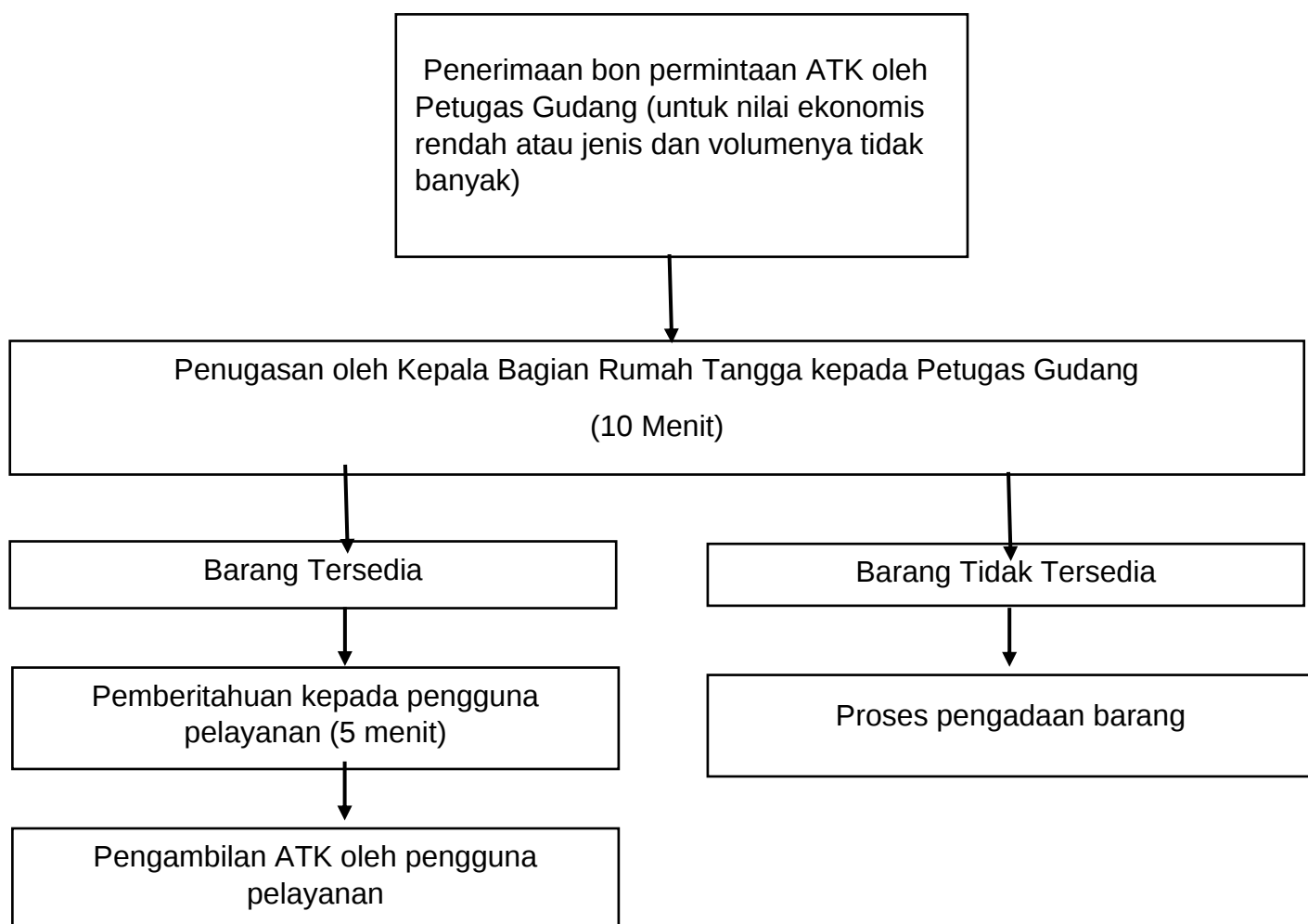
4. **Langkah-Langkah:**

- a. Inventarisasi kebutuhan dari masing-masing unit.
- b. Penyusunan rencana anggaran logistik.
- c. Pengadaan barang sesuai aturan.
- d. Unit kerja mengajukan permintaan logistik melalui form/aplikasi resmi.
- e. Bagian umum memverifikasi ketersediaan barang di gudang.
- f. Jika stok tersedia, barang segera disalurkan sesuai permintaan.
- g. Jika stok tidak tersedia, dimasukkan ke dalam daftar pengadaan berikutnya.
- h. Setiap penyaluran barang dicatat dalam kartu stok/gudang logistik.
- i. Audit dan laporan penggunaan logistik disampaikan setiap bulan/semester.

1. **Contoh Kegiatan:**

- **Unit Pusat:** pengadaan ATK untuk seluruh Unit, konsumsi rapat tingkat nasional.
- **Kanwil, BHP:** ATK untuk seluruh Divisi dan Air Minum Pegawai.
- **Balai Diklat:** logistik kebutuhan peserta diklat (alat tulis, konsumsi, kit pelatihan).

2. Kerangka Prosedur



3. Standar Pelayanan

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	2. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: d. Adanya permintaan ATK dari pengguna pelayanan e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	i. Petugas Gudang menerima permintaan ATK dari unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum;

No	Komponen	Keterangan
		j. Petugas Gudang melaksanakan pengecekan persediaan ATK di gudang (10 menit); 2) Barang tersedia a) Petugas gudang memberitahukan pengguna pelayanan untuk mengambil ATK di gudang (5 menit). b) Pengguna Pelayanan mengambil ATK di gudang. 3) Apabila barang tidak tersedia, akan dilakukan proses pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3.	Jangka Waktu	Total waktu layanan: ± 1 hari kerja untuk seluruh proses
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Layanan	Alat Tulis Kantor (ATK) logistik dan persediaan tersedia.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	4. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan permintaan ATK di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Jenderal disampaikan kepada Kepala Biro Umum/Kakanwil; 5. Kepala Biro Umum/Kakanwil dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan; 6. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha beserta staf menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa;

No	Komponen	Keterangan
		4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, internet, telepon, faksimile, mesin fotokopi, mesin hitung, dan trolley
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa b. Memiliki pengetahuan tentang manajemen pergudangan c. Menguasai perencanaan barang d. Menguasai aplikasi persediaan e. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan adalah Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU serta Staf Petugas Gudang, Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum/Kakanwil dan Sekretaris Jenderal Pengguna Pelayanan adalah Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti Bon Permintaan ATK ditandatangani oleh Pejabat yang bertanggungjawab
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

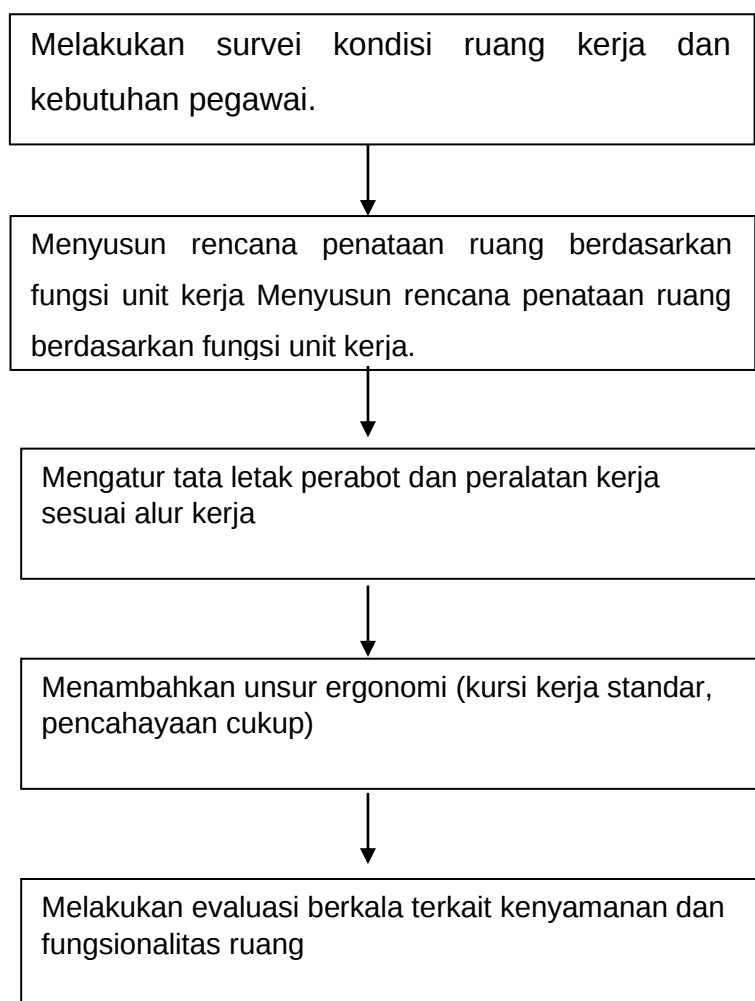
E. LAYANAN PENATAAN RUANG KERJA

Penataan ruang kerja merupakan bagian penting dari layanan kerumahtanggaan yang berfokus pada pengaturan tata letak, desain, dan pemanfaatan ruang kantor agar ergonomis, nyaman, rapi, dan fungsional. Penataan ini tidak hanya menyangkut aspek estetika, tetapi juga menyangkut **efisiensi alur kerja, kesehatan pegawai, serta dukungan terhadap budaya kerja yang produktif dan kolaboratif.**

Ruang kerja yang baik dapat meningkatkan semangat kerja, mempermudah komunikasi, dan menciptakan lingkungan yang kondusif untuk inovasi. Sebaliknya, ruang yang tidak tertata dapat menimbulkan suasana kerja yang sumpek, mengganggu kenyamanan pegawai, bahkan menurunkan kualitas pelayanan.

1. **Manfaat:** mendukung produktivitas, efisiensi komunikasi, dan kenyamanan pegawai.
2. **Risiko bila diabaikan:** ruang tidak fungsional, pegawai kurang nyaman, menurunkan produktivitas.
3. **Lingkup Kegiatan.**
 - a. **Pengaturan Tata Letak Ruang**
 - Penempatan meja, kursi, lemari, dan peralatan kerja sesuai fungsi ruang.
 - Menyediakan area khusus untuk rapat, tamu, atau istirahat.
 - b. **Aspek Ergonomis**
 - Penggunaan kursi dan meja sesuai standar kesehatan kerja.
 - Pengaturan pencahayaan dan ventilasi yang cukup.
 - c. **Kebersihan dan Kerapihan**
 - Penataan ruang yang memudahkan pembersihan harian.
 - Penyediaan tempat sampah terpisah (organik/anorganik).
 - d. **Fungsional dan Estetika**
 - Warna ruangan, pencahayaan, dan tata dekorasi mendukung suasana kerja produktif.
 - Memanfaatkan ruang secara optimal tanpa berlebihan.
 - e. **Pengelolaan Ruang Bersama**
 - Area resepsionis, ruang rapat, dan ruang tunggu ditata agar representatif.
 - Ruang kerja bersama diatur agar mendukung kolaborasi.
4. **Langkah-Langkah:**
 - a. Melakukan survei kondisi ruang kerja dan kebutuhan pegawai.
 - b. Menyusun rencana penataan ruang berdasarkan fungsi unit kerja.
 - c. Mengatur tata letak perabot dan peralatan kerja sesuai alur kerja.
 - d. Menambahkan unsur ergonomi (kursi kerja standar, pencahayaan cukup).
 - e. Melakukan evaluasi berkala terkait kenyamanan dan fungsionalitas ruang.
5. **Contoh Kegiatan:**
 - **Unit Pusat:** penataan ruang kerja Pimpinan, Pegawai.
 - **Kanwil, BHP:** penyediaan ruang pelayanan publik yang ramah pengguna.
 - **Balai Diklat:** penataan ruang kelas sesuai standar pendidikan.

6. Kerangka Prosedur



7. Standar Pelayanan

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: a. Memahami pengaturan penataan ruangan b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Melakukan survei kondisi ruang kerja dan kebutuhan pegawai. b. Menyusun rencana penataan ruang berdasarkan

No	Komponen	Keterangan
		fungsi unit kerja. c. Mengatur tata letak perabot dan peralatan kerja sesuai alur kerja. d. Menambahkan unsur ergonomi (kursi kerja standar, pencahayaan cukup). e. Melakukan evaluasi berkala terkait kenyamanan dan fungsionalitas ruang
3.	Jangka Waktu	Total waktu layanan: ± 3 hari kerja untuk seluruh proses
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Layanan	Tertatanya ruang kerja yang efisien dan efektif
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penataan ruang lingkungan Satuan Kerja Kementerian Hukum; b. Kepala Kantor dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Umum untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan; c. Kepala Bagian Umum beserta staf menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2024 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, internet, telepon, faksimile, mesin fotokopi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami pengaturan penataan ruangan a. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

No	Komponen	Keterangan
		b. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian Umum
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan adalah Kepala Bagian TU serta Staf Umum, Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala unit kerja
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti Permintaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala pada setiap bulan/ triwulan/ semester

F. LAYANAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI

Pembayaran hak-hak pegawai merupakan layanan penting dalam lingkup kerumahtanggaan yang mencakup pengelolaan gaji, tunjangan kinerja (tunker), uang makan, uang lembur, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang memasuki masa pensiun atau pindah instansi.

Layanan ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga menyangkut keberlangsungan kesejahteraan pegawai. Kepastian dalam pembayaran hak-hak pegawai mencerminkan tata kelola organisasi yang profesional, akuntabel, dan memperhatikan kesejahteraan sumber daya manusia sebagai aset utama.

1. **Manfaat:** memberikan kepastian finansial bagi pegawai, menjaga motivasi kerja.
2. **Risiko bila diabaikan:** menurunnya semangat kerja, ketidakpuasan pegawai.
3. Lingkup Kegiatan.

a. Pembayaran Gaji dan Tunjangan

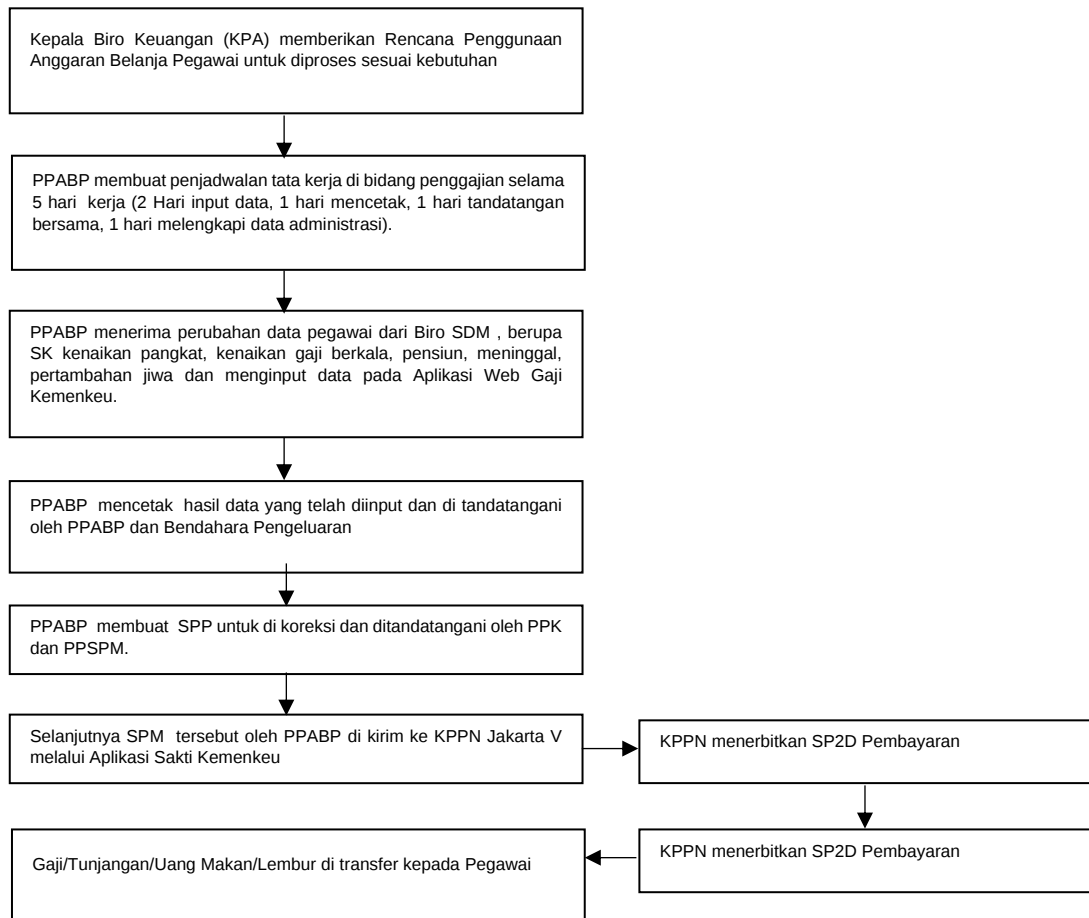
- Gaji pokok sesuai pangkat, golongan, dan masa kerja.
- Tunjangan kinerja (tunker) sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Pembayaran Uang Makan dan Uang Lembur

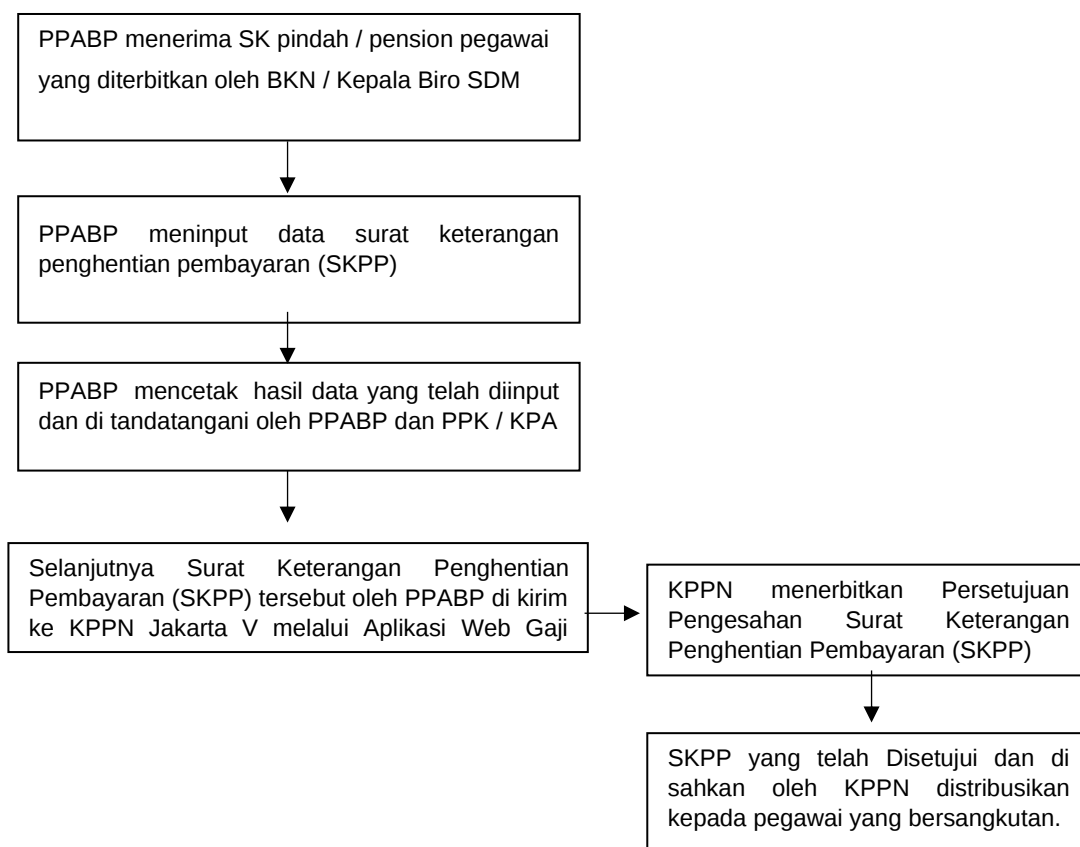
- Uang makan berdasarkan kehadiran pegawai.
- Uang lembur sesuai jam kerja tambahan yang disahkan atasan.

- c. **Penerbitan SKPP**
 - Diberikan kepada pegawai yang pensiun, meninggal dunia, atau pindah instansi.
 - Menjadi dasar bagi pengalihan pembayaran gaji/tunjangan.
 - d. **Pemotongan Kewajiban**
 - Iuran wajib seperti pajak penghasilan (PPh 21), iuran BPJS, dan potongan lain yang sah.
 - e. **Pengawasan dan Pelaporan**
 - Pencatatan seluruh transaksi pembayaran.
 - Pelaporan realisasi anggaran keuangan secara periodik.
4. **Langkah-Langkah:**
- a. Input data pegawai dan verifikasi.
 - b. Penyusunan daftar gaji/tunjangan.
 - c. Pengajuan pembayaran ke KPPN.
 - d. Transfer ke rekening pegawai.
 - e. Pelaporan realisasi pembayaran.
5. **Contoh Kegiatan:**
- Pembayaran gaji bulanan.
 - Tunjangan kinerja sesuai jabatan.
 - Uang lembur staf yang bekerja di luar jam kerja.
 - SKPP untuk pegawai yang pensiun.

6. Kerangka Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai



7. Kerangka Prosedur SKPP



8. Standar Pelayanan

d. Standar pelayanan Pembayaran Belanja Pegawai

No	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)	
1.	Persyaratan	- Memiliki kemampuan pengolahan data - Memahami surat edaran dan peraturan terkait dari Kementerian Keuangan/Direktorat Jenderal Anggaran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pembayaran Gaji Pegawai

No	Komponen	Keterangan
		a. Kepala Biro Umum/Kakanwil menerima permintaan rencana anggaran belanja pegawai b. Kepala Biro Umum/Kakanwil memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha (10 menit) c. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha menugaskan Ketua Tim Kerja Gaji dan Tunjangan sesuai dengan disposisi Kepala Biro Umum/Kakanwil (10 menit). d. Ketua Tim Kerja Gaji dan Tunjangan menugaskan anggota tim kerja untuk melaksanakan entry data gaji pegawai dan potongan gaji pada sistem yang telah disediakan. 2. Pembayaran Tunjangan Kinerja, Uang Makan dan Lembur a. Kepala Biro Umum/Kakanwil menerima permintaan rencana anggaran belanja pegawai berupa tunjangan kinerja, uang makan dan lembur b. Kepala Biro Umum/Kakanwil memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha (10 menit) c. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha menugaskan

No	Komponen	Keterangan
		Ketua Tim Kerja Gaji dan Tunjangan sesuai dengan disposisi Kepala Biro Umum/Kakanwil (10 menit). d. Ketua Tim Kerja Gaji dan Tunjangan menugaskan anggota tim kerja untuk melaksanakan entry data tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai sesuai daftar untuk dientry pada sistem yang telah disediakan.
3.	Jangka Waktu	Total waktu layanan: ± 3–5 hari kerja untuk seluruh proses, dengan catatan dokumen lengkap dan tidak ada koreksi.
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Layanan	1. Gaji dan Tunjangan Terbayar. 2. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) atau Bukti Pembayaran. 3. Dokumentasi Administrasi. 4. Rekapitulasi Laporan Pembayaran.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	d. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pembayaran belanja pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Hukum disampaikan kepada Kepala Biro Umum/Kakanwil. e. Kepala Biro Umum/Kakanwil dapat mendelegasikan wewenang kepada

No	Komponen	Keterangan
		Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. f. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha dan Tim Kerja Gaji dan Tunjangan beserta tim menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	3. Undang- Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ke Empat Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, internet, telepon, mesin fotokopi, mesin hitung.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan pengolahan data b. Menguasai prosedur proses belanja pegawai dan aplikasinya

No	Komponen	Keterangan
		c. Memahami surat edaran dan peraturan terkait dari Kementerian Keuangan/Direktorat Jenderal Anggaran
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	Berapa jumlah pelaksana sampai pengguna layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Contoh : Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, contoh ada barcode/ tanda tangan/ cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

e. **Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran /SKKP**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tempat pegawai bertugas. ☐ Surat Keputusan (SK) Pensiun yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang. ☐ SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Gaji Berkala (KGB) terakhir.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		☐ Petikan Daftar Gaji yang sesuai dengan gaji pokok pada SK Pensiun. ☐ Model C atau dokumen kepegawaian lain yang relevan. ☐ Fotokopi dokumen terkait anggota keluarga yang masih menjadi tanggungan (akta nikah, akta kelahiran anak, atau surat keterangan kuliah bagi anak di atas 21 tahun).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Biro Umum/Kakanwil menerima permintaan Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); 2. Kepala Biro Umum/Kakanwil memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha (10 menit); 3. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha menugaskan Ketua Tim Kerja Gaji dan Tunjangan sesuai dengan disposisi Kepala Biro Umum/Kakanwil (10 menit); 4. Ketua Tim Kerja Gaji dan Tunjangan menugaskan anggota tim kerja untuk melaksanakan entry data Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pada sistem yang telah disediakan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu pelayanan: ± 3 hari kerja (dengan dokumen lengkap dan tidak ada koreksi).
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Dokumen SKPP Resmi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Hukum disampaikan kepada Kepala Biro Umum/Kakanwil. 2. Kepala Biro Umum/Kakanwil dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha dan Tim Kerja Gaji dan Tunjangan beserta tim menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah RI No 18 tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 69 tahun 2005 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Surat Keputusan Pensiun dari BKN; 4. Surat Keputusan Alih Tugas.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Alat tulis kantor, computer, printer, internet, telepon, mesin fotocopy, mesin hitung.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan; a. Memiliki kemampuan pengolahan data; b. Memahami Prosedur Pengurusan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran bagi pegawai yang Mutasi dan Pensiun dan aplikasinya; c. Memahami surat edaran dan peraturan terkait dari Kementerian Keuangan/Direktorat Jenderal Anggaran. 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: a. Memiliki kemampuan pengolahan data; b. Memahami surat edaran dan peraturan terkait dari Kementerian Keuangan/ Direktorat Jenderal Anggaran.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Berapa jumlah pelaksana sampai pengguna layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Contoh : Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, contoh ada barcode/ tanda tangan/ cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

G. LAYANAN DIGITAL KERUMAHTANGGAAN (E-RUMGA)

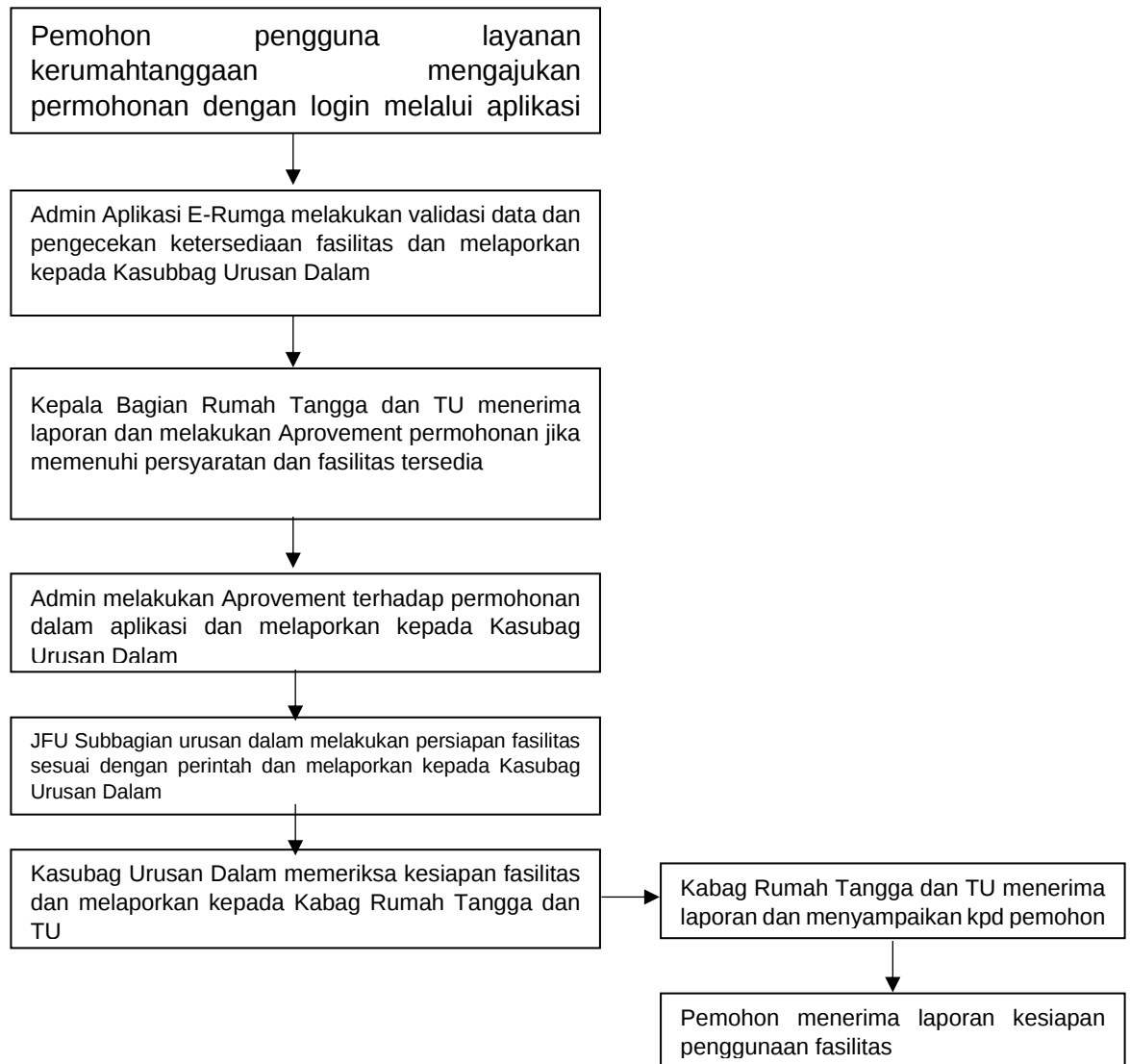
Pemanfaatan aplikasi digital dalam layanan kerumahtanggaan merupakan inovasi penting untuk mempercepat, mempermudah, dan mengefisienkan proses administrasi sekaligus meningkatkan transparansi. Dengan sistem berbasis elektronik, seluruh layanan mulai dari pengelolaan gedung, logistik, transportasi, pembayaran hak pegawai, hingga layanan kesehatan dapat dikelola secara lebih terintegrasi, terdokumentasi, dan akuntabel.

Digitalisasi juga sejalan dengan arah kebijakan pemerintah dalam **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** yang menekankan transparansi, efisiensi, serta kemudahan akses layanan bagi pegawai dan unit kerja.

1. **Manfaat:** meningkatkan efisiensi, transparansi, dan mengurangi birokrasi manual.
2. **Risiko bila diabaikan:** keterlambatan layanan, kesulitan monitoring.
3. **Langkah-Langkah:**
 - a. Pengajuan layanan melalui aplikasi.
 - b. Verifikasi permohonan.
 - c. Penugasan/pelaksanaan layanan.
 - d. Monitoring status layanan.
 - e. Evaluasi kinerja berbasis data digital.
4. **Contoh Kegiatan:**
 - Pemesanan ruang rapat via aplikasi.

- Permohonan peminjaman kendaraan secara online.
- Monitoring logistik berbasis sistem.

5. Kerangka Prosedur



6. Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur pemerintahan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat pengolah data; c. Menguasai prosedur proses layanan kerumahtanggaan melalui Aplikasi E-Rumga. 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: a. Berkepentingan terhadap Layanan Kerumahtanggaan; b. Memiliki dokumen administrative (Surat Permohonan penggunaan fasilitas dan bukti pembayaran PNBP).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan penggunaan Layanan Kerumahtanggaan dengan login melalui Aplikasi E-Rumga dengan melakukan scan surat permohonan penggunaan fasilitas dan bukti pembayaran PNBP penggunaan fasilitas (30 menit); b. Admin melakukan validasi data dan pengecekan ketersediaan fasilitas dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Urusan Dalam (1 Jam); c. Kepala Bagian Rumah Tangga melakukan Approvement permohonan jika memenuhi persyaratan dan fasilitas tersedia (10 menit); d. Admin melakukan Approvement terhadap permohonan dalam aplikasi dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		melaporkan kembali kepada Kepala Subbagian Urusan Dalam (30 menit); e. Kepala Subbagian Urusan Dalam memerintahkan JFU untuk mempersiapkan fasilitas yang dimohonkan oleh Pemohon (10 menit); f. JFU Subbagian Urusan Dalam melakukan persiapan fasilitas sesuai dengan perintah dan meaporkan kepada Kepala Subbagian Urusan Dalam (3 Jam); g. Kepala Subbagian Urusan Dalam memeriksa kesiapan fasilitas dan melaporkan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU (10 menit); h. Kepala Bagian Rumah Tangga dan TU menerima laporan dan menyampaikan kepada Pemohon (10 menit).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Jam 40 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitas Kerumahtanggaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan Layanan Kerumahtanggaan melalui Aplikasi E-Rumga di lingkungan Kementerian Hukum disampaikan kepada Kepala Biro Umum/Kakanwil. 2. Kepala Biro Umum/Kakanwil dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha dan Kepala Subbagian Urusan Dalam beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Alat Komunikasi dan ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; b. Memiliki kemampuan alat pengolahan data; c. Menguasai prosedur proses pelayanan kerumahtanggaan melalui Aplikasi E-Rumga.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	Berapa jumlah pelaksana sampai pengguna layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Contoh : Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, contoh ada barcode/ tanda tangan/ cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

H. Layanan Kesehatan Pegawai

Layanan kesehatan pegawai merupakan salah satu pilar penting dalam mendukung produktivitas dan kesejahteraan aparatur. Pegawai yang sehat secara fisik dan mental akan mampu melaksanakan tugas dengan lebih optimal, disiplin, dan berkontribusi positif bagi organisasi. Oleh karena itu, Biro Umum maupun bagian layanan umum di unit kerja memiliki tanggung jawab untuk menyediakan fasilitas kesehatan dasar, pemeriksaan kesehatan berkala (medical check-up), penanganan darurat, serta promosi kesehatan di lingkungan kerja.

Layanan ini juga sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam peningkatan kualitas SDM aparatur negara, khususnya melalui upaya preventif (pencegahan penyakit), promotif (peningkatan kesadaran kesehatan), kuratif (penanganan penyakit), dan rehabilitatif (pemulihan kesehatan).

1. Manfaat: mendukung kesejahteraan pegawai, menekan risiko gangguan kesehatan.

2. Risiko bila diabaikan: meningkatnya absensi karena sakit, turunnya produktivitas.

3. Lingkup Kegiatan

a. Layanan Kesehatan Dasar

- Penyediaan ruang kesehatan/UKS kantor dengan peralatan medis sederhana.
- Ketersediaan obat-obatan ringan (P3K) untuk pertolongan pertama.
- Kerja sama dengan klinik atau fasilitas kesehatan terdekat.

b. Medical Check-Up Berkala

- Pemeriksaan kesehatan rutin minimal 1 kali dalam setahun.
- Fokus pada deteksi dini penyakit seperti hipertensi, diabetes, atau gangguan jantung.

- Pencatatan hasil pemeriksaan sebagai dasar tindak lanjut.

4. **Penanganan Darurat Medis**

- Penyediaan tenaga medis atau petugas yang terlatih dalam pertolongan pertama.
- Prosedur evakuasi ke rumah sakit apabila terjadi kondisi gawat darurat.
- Ketersediaan ambulans atau kerja sama dengan penyedia layanan darurat.

5. **Promosi Kesehatan dan Pencegahan Penyakit**

- Sosialisasi pola hidup sehat (gizi, olahraga, istirahat cukup).
- Kegiatan olahraga bersama (senam pagi, jalan sehat).
- Edukasi mengenai kesehatan mental dan manajemen stres.

6. **Langkah-Langkah:**

- a. Menyusun rencana kebutuhan layanan kesehatan pegawai setiap tahun.
- b. Menyediakan fasilitas kesehatan dasar di unit kerja.
- c. Mengadakan kerja sama dengan klinik atau rumah sakit terdekat untuk pemeriksaan rutin.
- d. Melaksanakan medical check-up secara berkala bagi seluruh pegawai.
- e. Menyusun mekanisme tanggap darurat medis (SOP pertolongan pertama dan rujukan).
- f. Melakukan evaluasi hasil layanan kesehatan dan menindaklanjuti pegawai dengan risiko tinggi.

7. **Contoh Kegiatan:**

- Medical *check-up* tahunan.
- Fasilitas P3K di setiap unit.
- Konseling kesehatan mental.
- Layanan darurat saat kegiatan besar.

8. Kerangka Prosedur



9. Standar Playanan Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran pelayanan di Klinik Utama melalui sistem RME; 2. Menerima pendaftaran pasien melalui RME dan meneruskan kepada Nurse Station; 3. Nurse Station memanggil pasien sesuai urutan pendaftaran berobat, melakukan anamnesa sederhana, memeriksa tanda-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tanda vital dan memasukkannya ke dalam RME pasien untuk mengetahui status pasien untuk ditangani oleh dokter umum; 4. Dokter umum melakukan anamnesa lengkap dan pemeriksaan fisik terhadap pasien, dan menetapkan diagnosa penyakit pasien; 5. Dokter mengisi hasil pemeriksaan, diagnosis, rencana pengobatan, dan membuat resep obat ke dalam RME.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu layanan: ± 40–60 menit per pasien, untuk kasus pemeriksaan umum.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	1. Rekam Medis Pegawai. 2. Resep Obat Medis Ringan 3. Surat Rujukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Hukum disampaikan kepada Kepala Biro Umum/Kakanwil. 2. Kepala Biro Umum/Kakanwil dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Ka Tim pelayanan kesehatan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Ka Tim pelayanan kesehatan beserta tim menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 2. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara 3637);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Alat Kesehatan TTV, Cek Suhu, Stetoskop, komputer, printer, internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan Prosedur Kesehatan; 3. Mengetahuai prosedur Pelayanan kesehatan pada Poli Umum.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	Berapa jumlah pelaksana sampai pengguna layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Contoh : Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, contoh ada barcode/ tanda tangan/ cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

BAB IV

LAYANAN KEPROTOKOLAN DAN PENGAMANAN

Layanan protokol dan pengamanan pimpinan adalah serangkaian kegiatan yang mengatur tata penghormatan, tata tempat, tata upacara, dan tata keamanan terhadap pimpinan Kementerian Hukum dalam berbagai kegiatan kedinasan. Layanan ini menjamin bahwa kegiatan berjalan dengan tertib, aman, khidmat, serta mencerminkan citra profesional Kementerian Hukum di hadapan publik, mitra kerja, maupun tamu negara.

1. Tujuan

- a. Melaksanakan ketentuan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
- b. Memberikan penghormatan sesuai kedudukan jabatan pimpinan Kementerian.
- c. Menjamin keamanan, kelancaran, dan ketertiban acara resmi.
- d. Mencerminkan citra kelembagaan yang profesional dan berwibawa.

2. Ruang Lingkup

a. **Tata Tempat**

Pengaturan posisi pejabat dalam suatu acara sesuai hierarki jabatan. Prinsipnya adalah:

- **Menteri/Wakil Menteri** posisi utama, di tengah, paling depan.
- **Pejabat Eselon I** mendampingi Menteri/Wamen, di samping kanan atau kiri.
- **Pejabat Eselon II** barisan berikutnya sesuai kapasitas acara.
- **Pejabat Eselon III ke bawah** ditempatkan sesuai kebutuhan acara.

b. **Tata Upacara**

Rangkaian kegiatan dalam acara resmi, meliputi:

- Pembukaan (lagu kebangsaan/doa).
- Sambutan tuan rumah.
- Sambutan pejabat sesuai tingkat jabatan.
- Acara inti.
- Penutup.

c. **Tata Penghormatan**

Bentuk penghormatan yang diberikan kepada pejabat sesuai kedudukan jabatan, berupa:

- Penyambutan resmi (VIP untuk Menteri/Wamen, sederhana untuk eselon III ke bawah).

- Penyediaan kursi kehormatan dan name tag.
- Penyebutan jabatan secara resmi dalam sambutan/MC.

d. **Pengamanan**

Dilaksanakan sesuai tingkat jabatan:

- **Menteri/Wamen** koordinasi dengan Paspampres, Polri, dan pengamanan internal.
- **Eselon I & II** pengamanan standar dengan satpam kantor, tambahan aparat bila diperlukan.
- **Eselon III ke bawah** pengawasan internal sesuai risiko kegiatan.

3. Standar Protokol berdasarkan tingkat kehadiran Pimpinan

a. Acara Dihadiri oleh Menteri/Wakil Menteri

1) Tata Tempat:

- Menteri/Wamen menempati kursi utama sesuai Pasal 8 PP 62/1990 & Pasal 6 UU 9/2010 (kedudukan pejabat negara).
- Didampingi pejabat eselon I atau pejabat setempat sebagai tuan rumah.

2) Tata Upacara:

- diawali Lagu Indonesia Raya,
- doa,
- sambutan tuan rumah,
- sambutan Menteri/Wamen,
- penutup.

3) Penghormatan:

- penyambutan VIP,
- jalur khusus,
- ruang tunggu VIP,
- pengalungan bunga (bila diperlukan).

4) Pengamanan:

- koordinasi Paspampres & Polri,
- Pengamanan Internal.
- sterilisasi lokasi sebelum acara.

b. Acara Dihadiri oleh Pejabat Eselon I

1) Tata Tempat

- Kursi kehormatan di barisan depan, mendampingi pimpinan lembaga atau tuan rumah.

2) Tata Upacara

- Acara dibuka dengan doa (Lagu Indonesia Raya tidak wajib, kecuali berskala besar).
- Sambutan panitia/tuan rumah,
- sambutan pejabat eselon I sebagai acara utama.
- Penutup

3) Tata Penghormatan

- Penyambutan oleh pejabat setempat.
- Penempatan nama/jabatan di kursi (name tag).

4) Pengamanan

- Pengamanan internal dengan satpam, koordinasi dengan aparat jika acara besar.

c. Acara Dihadiri oleh Pejabat Eselon II

1) Tata Tempat

- Kursi di barisan depan, setara dengan pejabat eselon I di acara lingkup kecil.

2) Tata Upacara

- Pembukaan doa,
- Sambutan panitia,
- sambutan pejabat eselon II.
- Penutup.

3) Tata Penghormatan

- Penyambutan sederhana, cukup oleh pejabat eselon III/IV.

4) Pengamanan

- Pengamanan standar satpam kantor.

d. Acara Dihadiri oleh Pejabat Eselon III ke Bawah

1) Tata Tempat

- Duduk di barisan pimpinan unit, sesuai kapasitas ruangan.

2) Tata Upacara

- Lebih sederhana, cukup doa pembuka dan sambutan singkat.

3) Tata Penghormatan

- Penyambutan sederhana, internal saja.

4) Pengamanan

- Cukup pengawasan rutin, tidak memerlukan protokol khusus.

4. Langkah Pelaksanaan Protokol

a. **Persiapan**

- Identifikasi pejabat yang hadir tentukan tingkat keprotokolan sesuai UU 9/2010.
- Susun rundown acara sesuai tata upacara.
- Atur tata tempat dengan memperhatikan urutan jabatan.

b. **Pelaksanaan**

- Sambut pejabat sesuai tingkat jabatan.
- Pastikan MC mengikuti urutan acara resmi.
- Dampingi pejabat dari awal hingga selesai acara.

c. **Pengamanan**

- Sesuaikan dengan risiko kegiatan dan tingkat jabatan.
- Koordinasi dengan aparat keamanan bila acara besar.

d. **Evaluasi**

- Dokumentasi acara.
- Catatan kendala dan rekomendasi untuk perbaikan.

5. Contoh Tata Tempat (Sunsunan Kursi)

- a. **Menteri/Wamen**, Kursi utama di tengah depan.
- b. **Eselon I**, Mendampingi Menteri, kanan dan kiri.
- c. **Eselon II**, Barisan pertama setelah kursi utama.
- d. **Eselon III/IV**, Barisan berikutnya sesuai kapasitas.
- e. **Tamu Undangan**, menyesuaikan dengan level jabatan

6. Manfaat dan Resiko

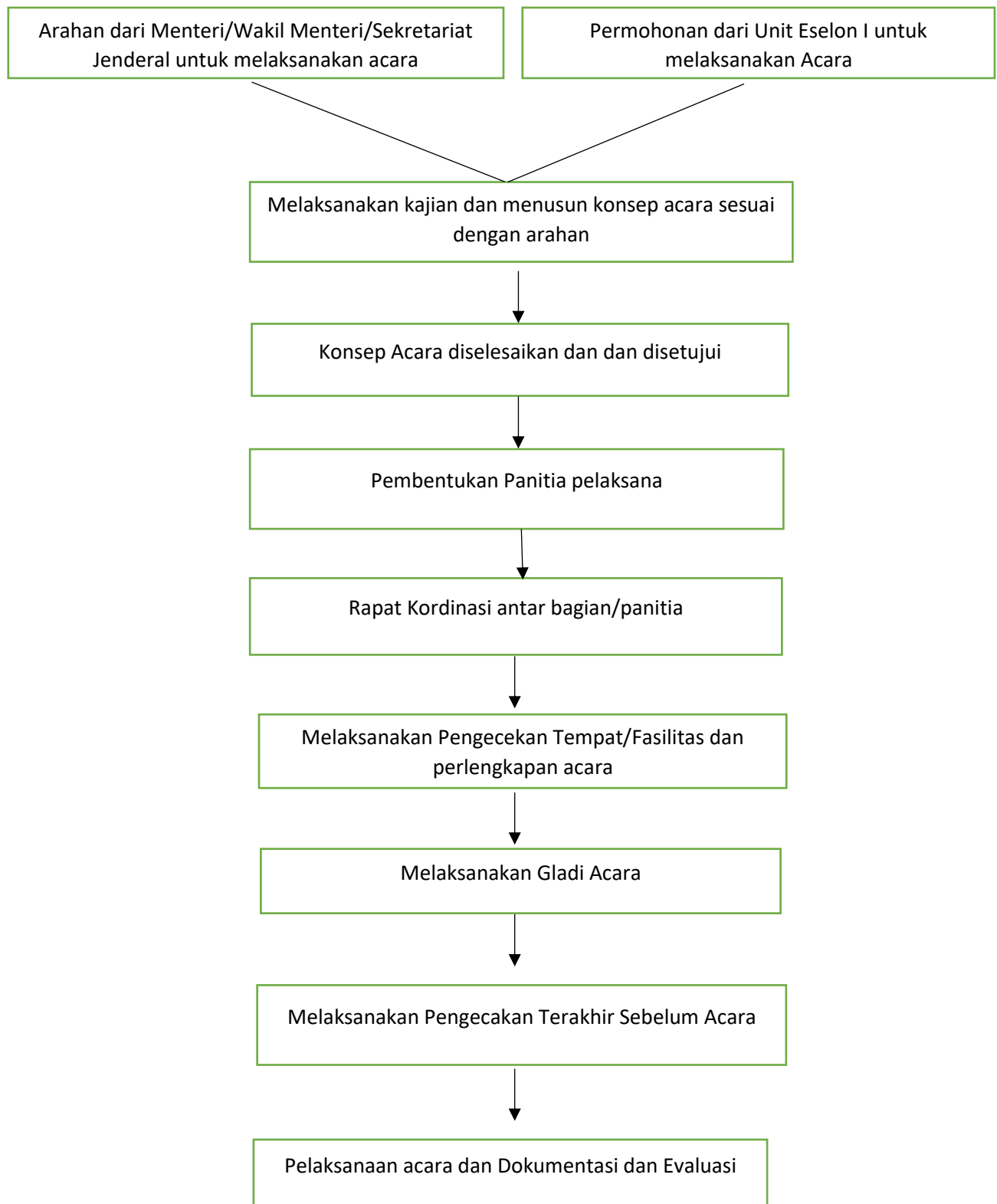
a. **Manfaat**

- Kelancaran dan keamanan kegiatan pimpinan terjamin.
- Citra kelembagaan terjaga.
- Kepastian penghormatan sesuai jabatan.
- Mengurangi potensi konflik atau ketidakteraturan acara.

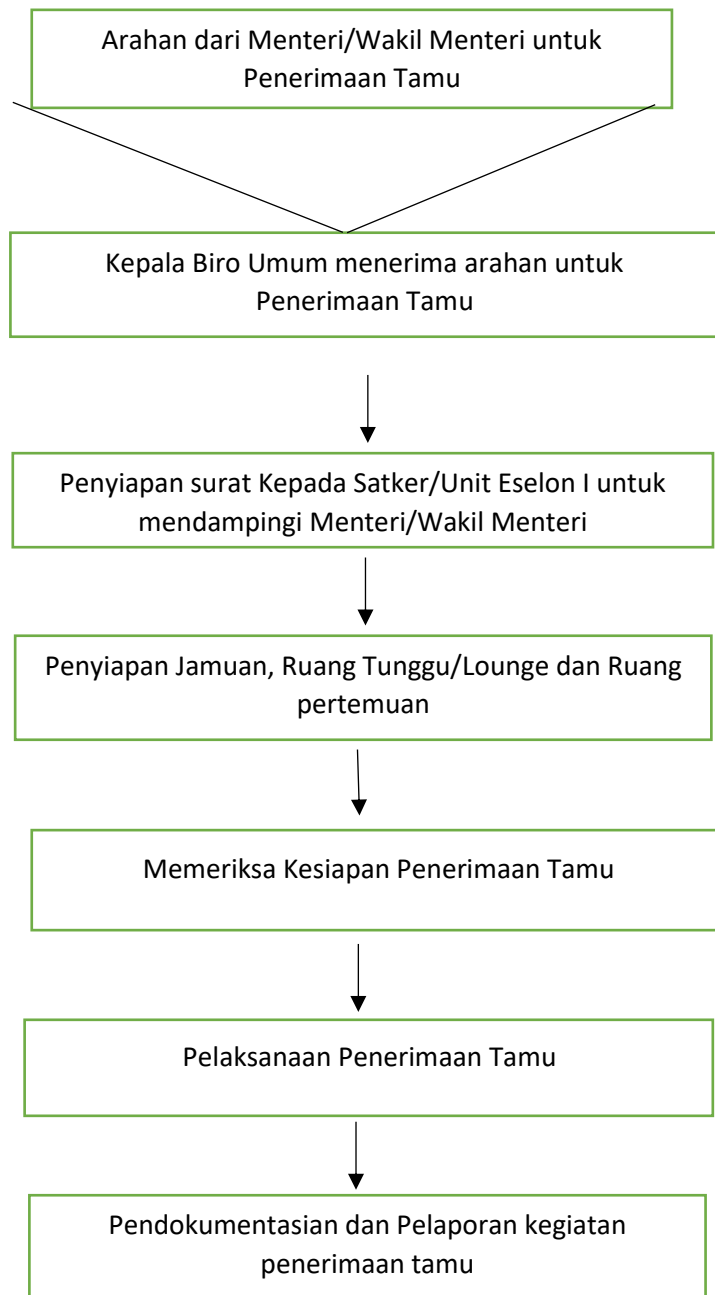
a. **Resiko**

- Terganggunya pelaksanaan tugas pimpinan.
- Menurunnya kewibawaan dan citra lembaga.
- Potensi ancaman terhadap keamanan pimpinan.
- Ketidakteraturan acara, bahkan chaos.

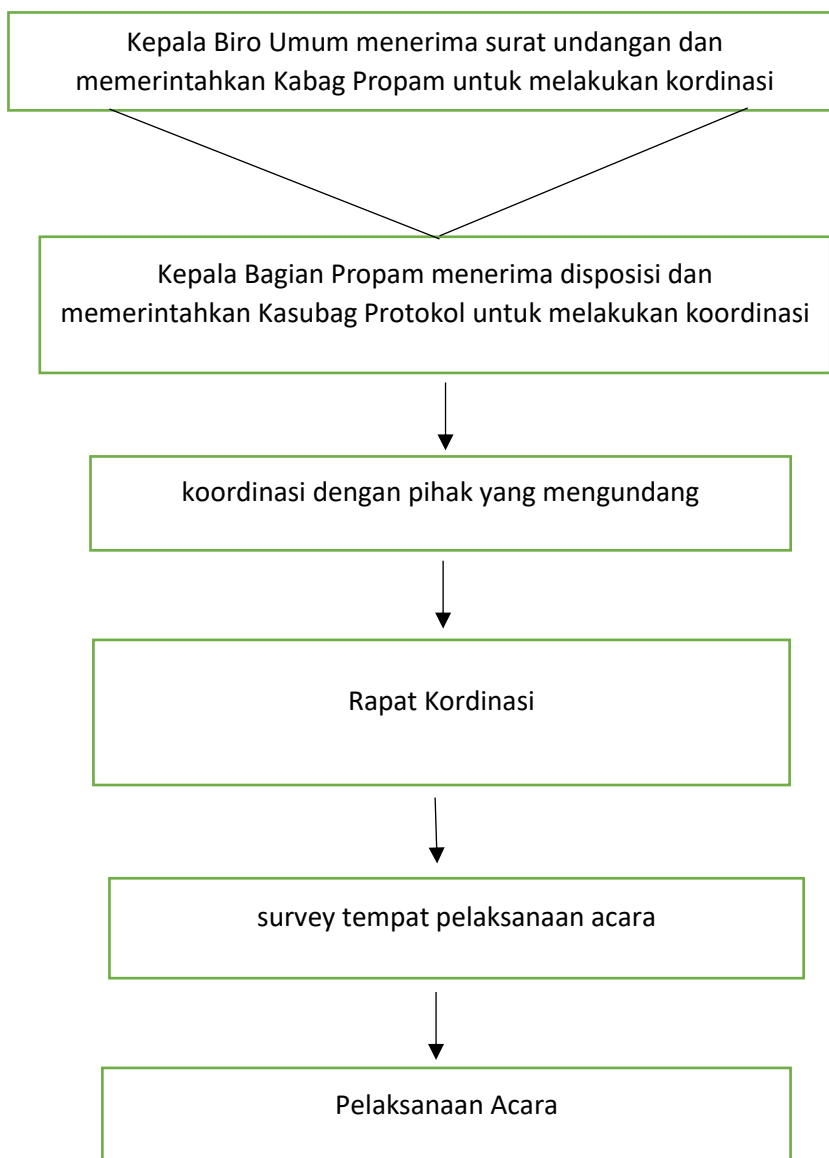
7. Kerangka Prosedur Penyelenggaraan Acara Resmi



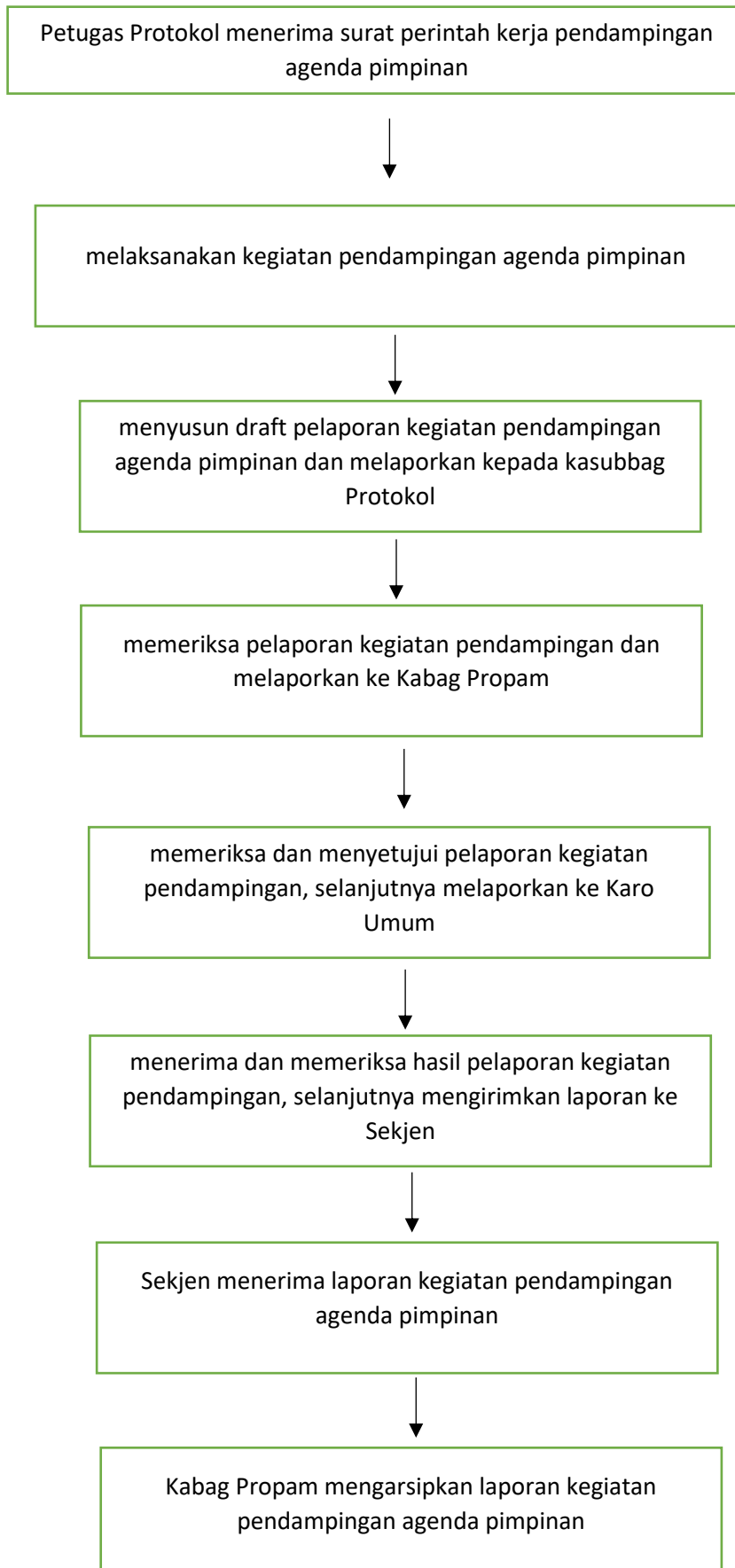
8. Kerangka Prosedur Penerimaan Tamu



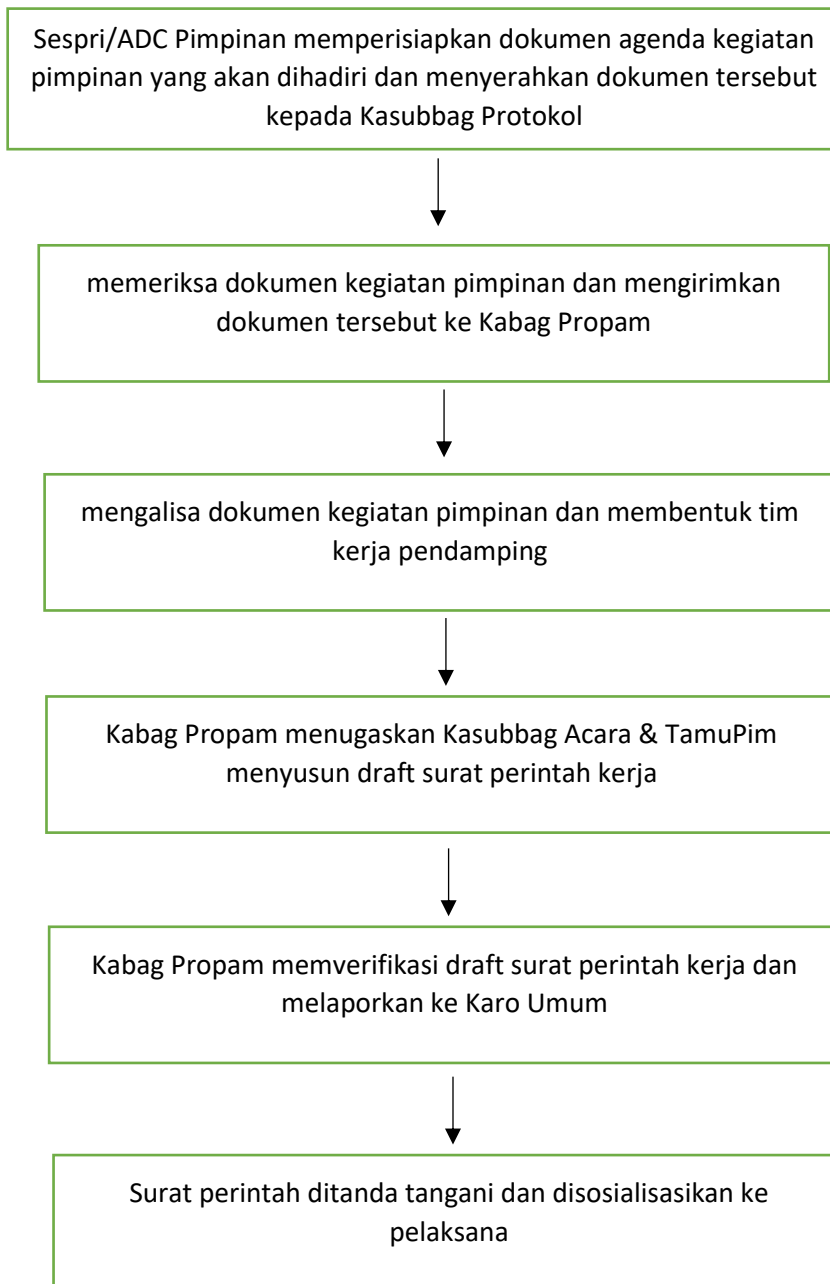
9. Kerangka Prosedur Menghadirkan/mengundang Menteri/Wakil Menteri Hukum



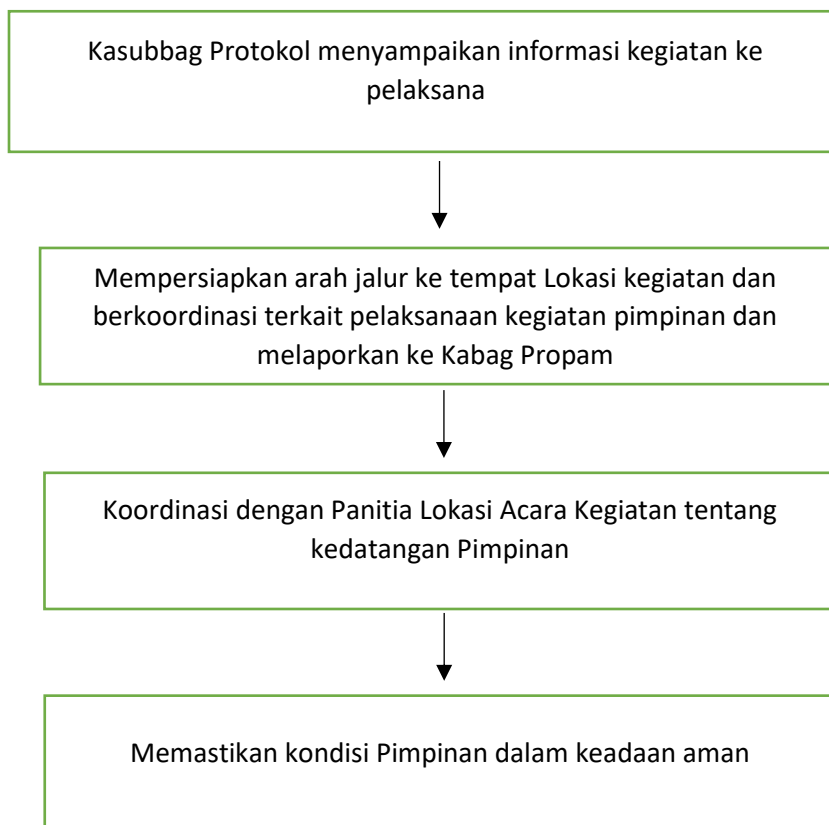
10. Kerangka Prosedur Pelaporan Kinerja Protokol dan Pengamanan terhadap Pendampingan Agenda Pimpinan



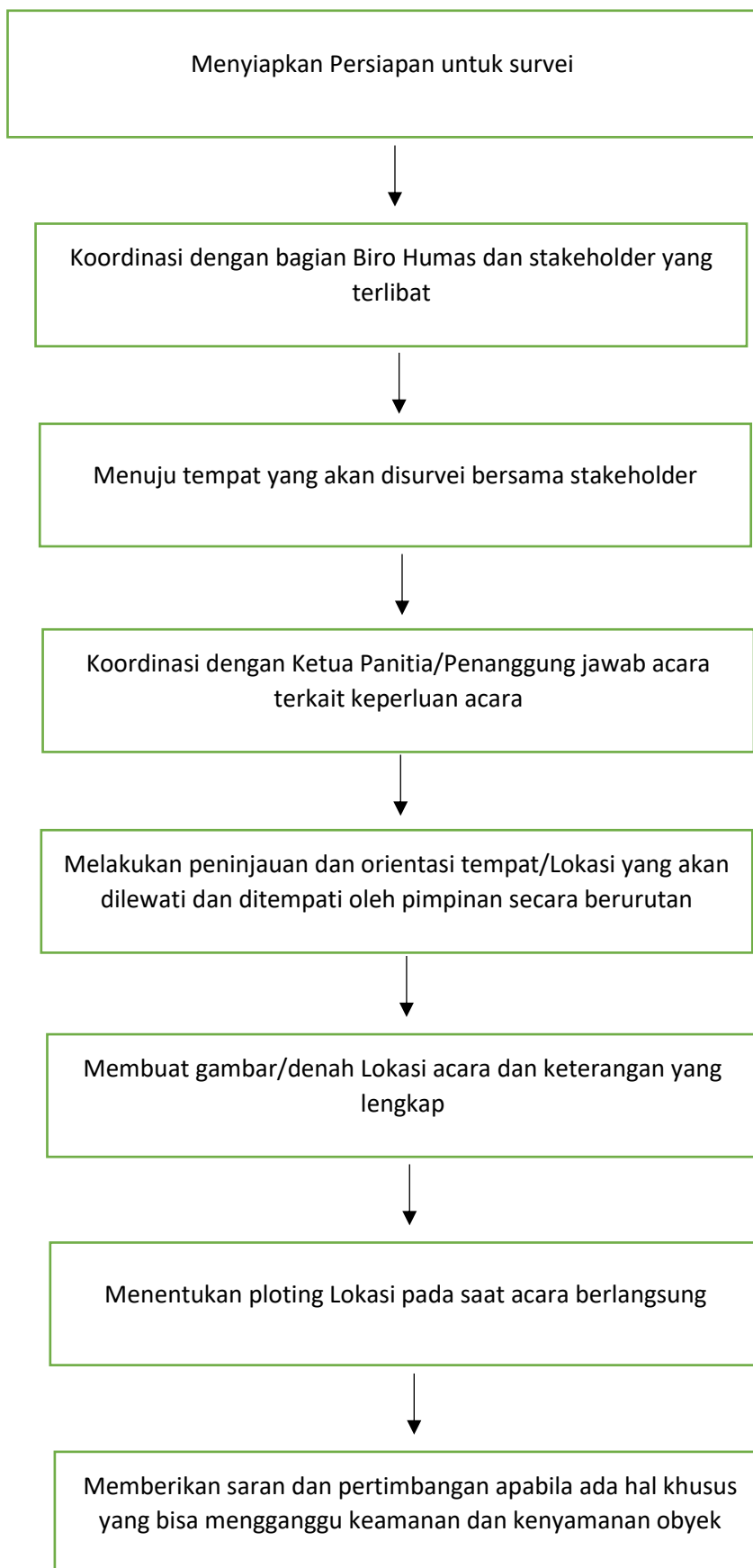
11. Kerangka Prosedur Pembentukan Surat Perintah Pendampingan Agenda Kegiatan Pimpinan



12. Kerangka Prosedur Koodinasi Pengamanan Pimpinan dalam Kegiatan Pimpinan



13. Kerangka Prosedur Koordinasi Pengamanan Pimpinan dalam Kegiatan Pimpinan



14. Standar Layanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Memiliki kemampuan pengolahan data; b. Memiliki Pengetahuan tentang Menjamu Tamu c. Memiliki Pengetahuan tentang keprotokolan d. Memahami Standar-Standar Pengamanan terhadap pimpinan dan Tamu Pimpinan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Arahan Menteri Hukum/Wakil Menteri Hukum /Sekretariat Jenderal untuk menyelenggarakan Acara Resmi Kementerian; b. Pihak Satker / Unit Eselon I Kementerian Hukum mengajukan permohonan untuk melaksanakan Acara kepada Biro Umum Kementerian Hukum; c. Kepala Biro Umum/Kakanwil Melaksanakan kajian arahan dan pendelegasian kepada Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan; d. Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan mengusulkan dan menyiapkan Konsep Acara; e. Konsep Acara Selesai dan disetujui oleh Kepala Biro Umum/Kakanwil; f. Pembentukan Panitia Acara Oleh Penyelenggara Acara; g. Rapat Kordinasi Bagian Protokol Pengamanan dengan Panitia;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		h. Pelaksanaan Pengecekan Tempat/Fasilitas dan Perlengkapan Acara; i. Pelaksanaan Gladi Acara Oleh Bagian Protokol dan Pengamanan beserta Panitia Acara; j. Pengecekan Terakhir Sebelum Acara; k. Pelaksanaan Acara, Dokumentasi dan Evaluasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Diselenggarakan selama hari Kerja dan Jam kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari jam kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	susunan acara resmi, dokumen pendukung, surat tugas/undangan, dokumentasi pelaksanaan, dan laporan evaluasi kegiatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/Keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan Keacaraan disampaikan kepada Biro Umum; 2. Kepala Biro Umum/Kakanwil mendelegasikan wewenang kepada Bagian Protokol dan Pengamanan; 3. Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan beserta staf menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 4. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 5. Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 2009 tentang Protokol Negara 6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Daerah
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, internet, baki, bendera pataka, meja pendatanganan, podium, Aula, vidiotron.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki Pengetahuan tentang Pengaturan Acara; b. Memiliki Pengetahuan tentang keprotokolan; c. Memiliki pengetahuan mengoperasikan Program Ms.Office.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	Berapa jumlah pelaksana sampai pengguna layanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Contoh : Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, contoh ada barcode/ tanda tangan/ cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

BAB V

LAYANAN KEARSIPAN

Kearsipan adalah kegiatan yang berkaitan dengan penciptaan, penerimaan, pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, hingga penyelamatan arsip sebagai bukti otentik kegiatan administrasi dan memori organisasi.

Di Kementerian Hukum, layanan kearsipan berperan strategis untuk menjamin bahwa seluruh dokumen, surat-menyurat, dan naskah dinas yang dikelola memiliki nilai guna hukum, administrasi, keuangan, dan sejarah kelembagaan. Dengan pengelolaan arsip yang baik, kinerja organisasi dapat berjalan tertib, transparan, akuntabel, serta sesuai prinsip good governance.

1. Tujuan

- a. Mewujudkan tertib arsip di lingkungan Kementerian Hukum.
- b. Menjamin arsip sebagai **alat bukti yang sah** dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- c. Menyediakan arsip sebagai **bahan akuntabilitas kinerja** dan sumber informasi manajemen.
- d. Melestarikan arsip yang bernilai sejarah dan strategis bagi kelembagaan.
- e. Mendukung penerapan **Tata Naskah Dinas** agar seluruh surat-menyurat resmi terdokumentasi dengan baik.

2. Ruang Lingkup Layanan Kearsipan

1) Penciptaan dan Pengelolaan Naskah Dinas

- Mengacu pada **Permenkum No. 3/2025**
- Meliputi: penyusunan, penomoran, penandatanganan, dan distribusi surat dinas.
- Setiap surat/naskah dinas harus dicatat dalam **sistem persuratan elektronik (Sumaker)** atau buku agenda.
- Contoh: surat keputusan menteri, nota dinas, surat perintah, laporan kegiatan.

2) Penggunaan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

- Arsip aktif digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan.
- Arsip inaktif jarang digunakan tetapi masih bernilai guna administrasi/hukum.
- Sistem penyimpanan menggunakan **klasifikasi arsip ANRI** (berdasarkan masalah/subjek).

- Penyimpanan dilakukan dengan metode sentralisasi (oleh unit kearsipan) atau desentralisasi (oleh unit kerja).

3) Pemeliharaan Arsip

- Pengendalian kondisi ruang arsip (suhu 18–22°C, kelembaban 50–60%).
- Menggunakan box arsip standar, rak tahan lembab, dan sistem barcode.
- Digitalisasi arsip penting agar aman dari risiko kerusakan atau kehilangan.

4) Penyusutan Arsip

- Mengacu pada **Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Hukum**.
- Tahapan:
 - a. **Seleksi arsip** sesuai nilai guna.
 - b. **Pemindahan** arsip inaktif ke unit kearsipan.
 - c. **Pemusnahan** arsip yang habis retensinya dengan berita acara.
 - d. **Penyerahan** arsip statis ke ANRI atau Lembaga Kearsipan Daerah.

5) Layanan Akses Arsip

- Unit kerja/masyarakat dapat mengakses arsip sesuai prosedur.
- Arsip yang bersifat rahasia hanya dapat diakses dengan izin pejabat berwenang.
- Penyediaan arsip dilakukan dalam bentuk asli atau salinan sah (legalisasi).

3. Langkah-Langkah Pelaksanaan

1) Penerimaan Arsip

- Setiap surat/naskah dicatat dalam register atau sistem elektronik.
- Arsip diberi kode klasifikasi sesuai pedoman ANRI/Permenkumham.

2) Penyimpanan

- Arsip disimpan sesuai urutan kode klasifikasi dan kurun waktu.
- Arsip penting disimpan di Ruang Arsip Pusat (Records Center).

3) Pemeliharaan

- Pemeriksaan berkala kondisi arsip.
- Penerapan sistem backup digital.

4) Penyusutan

- Seleksi arsip berdasarkan JRA.
- Pemusnahan dilakukan secara fisik (cutter/shredder/incinerator) dengan berita acara.
- Arsip permanen diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis.

5) Pelayanan Akses Arsip

- Pengguna mengajukan permohonan tertulis/online.
- Unit kearsipan menyediakan arsip sesuai kewenangan.
- Pemberian salinan dengan tanda autentikasi.

4. Manfaat dan Resiko

1) Manfaat

- Menjamin ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.
- Mendukung akuntabilitas dan transparansi pemerintahan.
- Menjadi bukti sah dalam perkara hukum.
- Melindungi hak keperdataan, aset negara, dan sejarah kelembagaan.

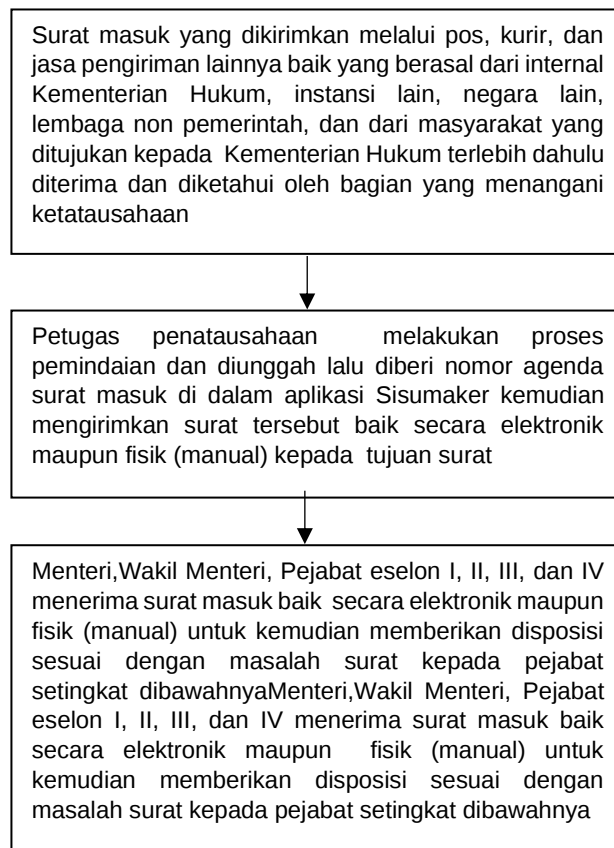
1) Resiko

- Hilangnya dokumen penting (gaji, aset, kontrak, keputusan).
- Munculnya sengketa hukum akibat ketiadaan bukti.
- Ketidakteraturan administrasi dan lemahnya akuntabilitas.
- Hilangnya memori kelembagaan (institutional memory).

5. Bentuk Layanan Kearsipan di Kementerian Hukum

1) **Layanan Pengelolaan Surat Masuk Manual**

- Penerimaan, pencatatan, disposisi, dan distribusi surat fisik yang masuk.
- Kerangka Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Manual



- Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk Manual

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Menguasai prosedur proses persuratan dan aplikasinya; - Memahami Peraturan Menteri Hukum terkait Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional. 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memahami Peraturan Menteri Hukum terkait Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Subbagian Tata Usaha menerima Surat Masuk yang dikirimkan melalui pos, kurir, dan jasa pengiriman lainnya baik yang berasal dari internal Kementerian Hukum, instansi lain, negara lain, lembaga non pemerintah, dan dari masyarakat yang ditujukan kepada Kementerian Hukum terlebih dahulu diterima dan diketahui oleh bagian yang menangani ketatausahaan; 2. Petugas penatausahaan melakukan proses pemindaian dan diunggah lalu diberi nomor agenda surat masuk di dalam aplikasi Sisumaker kemudian

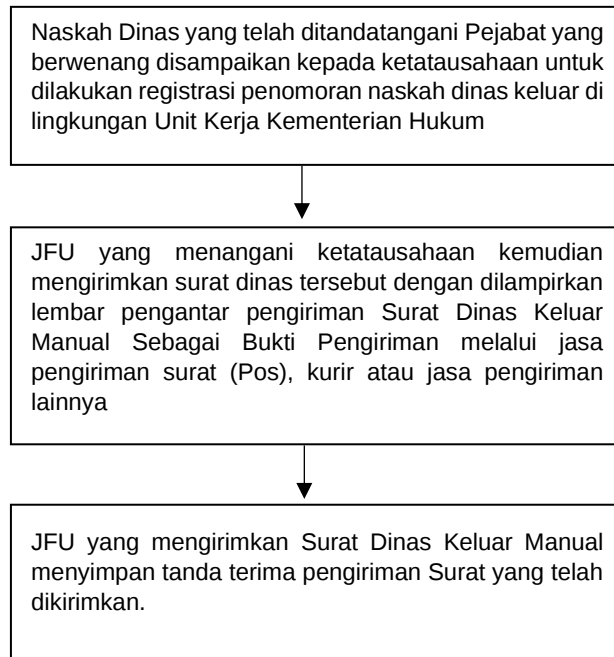
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		mengirimkan surat tersebut baik secara elektronik maupun fisik (manual) kepada tujuan surat; 3. Menteri, Wakil Menteri, Pejabat eselon I, II, III, dan IV menerima surat masuk baik secara elektronik maupun fisik (manual) untuk kemudian memberikan disposisi sesuai dengan masalah surat kepada pejabat setingkat dibawahnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan dan distribusi surat masuk manual
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan Surat Masuk Manual dilaksanakan oleh Tata Usaha Unit kerja Kementerian Hukum; b. Kepala Unit Kerja Kementerian Hukum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan; c. Kepala Bagian Umum atau Tata Usaha dapat menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang 43 Tahun 2009

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permenkumham 54 tahun 2016 adalah Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 mengenai Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2017 mengatur tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Lingkungan Kementerian Hukum; 8. Permenkum Nomor 1 Tahun 2024

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832)
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, internet, telepon, mesin fotokopi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; b. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; c. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; d. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang (penerima dan pendistribusi)
6.	Jaminan Pelayanan	Contoh : Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, contoh ada barcode/ tanda tangan/ cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan

2) Layanan Pengelolaan Surat Keluar Manual

- Penyiapan, pencatatan, penomoran, dan pengiriman surat fisik keluar.
- Kerangka Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Manual



- Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: a. Memiliki kemampuan pengolahan data; b. Menguasai prosedur proses belanja pegawai dan aplikasinya; c. Memahami Peraturan Menteri Hukum terkait Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional. 1. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		a. Memiliki kemampuan pengolahan data; b. Memahami Peraturan Menteri Hukum terkait Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Unit Kerja Kementerian Hukum menerima konsep Draft Surat Keluar yang dimintakan Tanda tangan pada Surat; 2. Kepala Unit Kerja Kementerian Hukum menyetujui draft surat permohonan dan memberikan tanda tangan surat; 3. Tata usaha Unit kerja Kementerian Hukum memberikan Nomor registrasi surat Keluar manual dan mengirimkan Surat melalui jasa pengiriman surat (Pos), kurir atau jasa pengiriman lainnya; 4. JFU Tata usaha menyimpan bukti pengiriman untuk data dukung pelaksanaan pengiriman surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hari dan jam kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan and distribusi surat keluar manual
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan Surat Masuk Manual dilaksanakan oleh Tata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Usaha Unit kerja Kementerian Hukum; 2. Kepala Unit Kerja Kementerian Hukum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan; 3. Kepala Bagian Umum atau Tata Usaha dapat menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permenkumham 54 tahun 2016 adalah Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 mengenai Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak

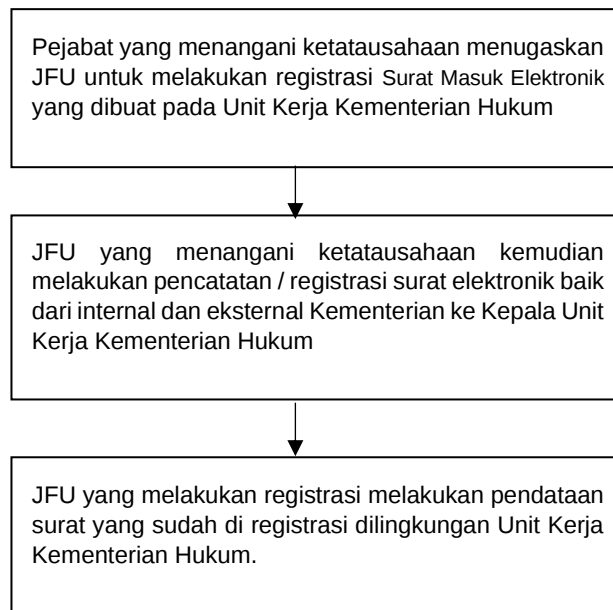
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2017 mengatur tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Lingkungan Kementerian Hukum; 8. Permenkum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) di lingkungan Kementerian Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, internet, telepon, mesin fotokopi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; 4. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang (pencatat dan distribusi)
6.	Jaminan Pelayanan	Contoh : Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, contoh ada barcode/ tanda tangan/ cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan

3) Layanan Pengelolaan Surat Masuk Elektronik

- Melalui aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sesuai Permenkumham No. 3/2025.

- Kerangka Prosedur Surat Masuk Elektronik



- Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: a. Memiliki kemampuan pengolahan data; b. Menguasai prosedur proses persuratan dan aplikasinya; c. Memahami Peaturan Menteri Hukum terkait Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional. 1. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: a. Memiliki kemampuan pengolahan data; Memahami Peaturan Menteri Hukum terkait Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaksana melaksanakan registrasi Surat elektronik baik dari internal dan eksternal Kementerian Hukum ke dalam aplikasi persuratan Sisumaker/ Srikandi ditujukan kepada tujuan surat; 2. Kepala Unit Kerja Kementerian memberikan disposisi / arahan terhadap surat masuk elektronik untuk diproses terhadap bawahan yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai informasi surat; 3. Pejabat yang ditugaskan mengintruksikan disposisi atau arahan yang disampaikan dalam isi surat masuk elektronik untuk menindaklanjuti surat yang diberikan disposisi; 4. JFU Melaksanakan pencatatan arahan disposisi yang sudah ditindaklanjuti pada aplikasi Sisumaker / Srikandi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemberian Registrasi Surat Masuk Elektronik pada masing-masing masing-masing Unit Kerja Kementerian Hukum dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB; 2. Pemberian Informasi Layanan terkait tindaklanjut Surat Masuk Elektronik yang dilaksanakan pada unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dilaksanakan

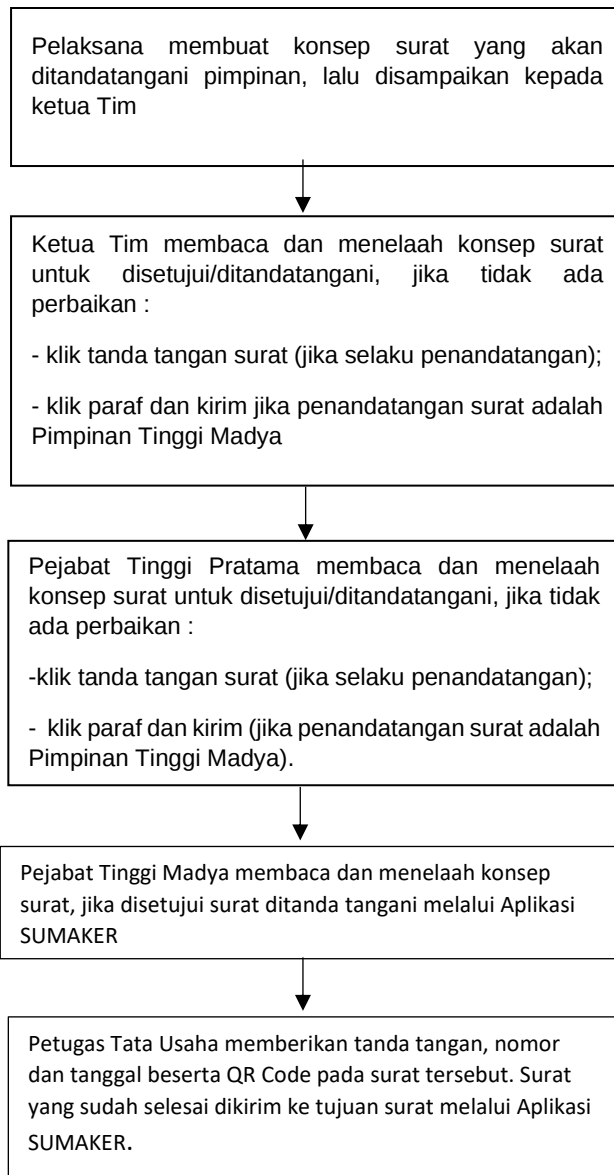
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pada hari kerja Senin s.d Jumat kecuali hari libur.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Surat Masuk Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penomoran Surat Keluar Manual dilaksanakan oleh Tata usaha Unit kerja Kementerian Hukum. 2. Kepala Unit Kerja Kementerian Hukum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Umum atau Tata Usaha dapat menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permenkumham 54 tahun 2016 adalah Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 mengenai Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2017 mengatur tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Lingkungan Kementerian Hukum; 8. Permenkum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) di lingkungan Kementerian Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, internet, telepon, mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan pengolahan data; b. Menguasai prosedur proses atau SOP Persuratan; c. Memahami Peraturan Menteri Hukum terkait Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Unit Kerja di lingkungan Kementerian Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Subbagian Tata usaha Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum; b. Kepala bagian Umum / Rumah Tangga Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum;
6.	Jaminan Pelayanan	SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Backup Data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap triwulan

4) Layanan Pengelolaan Surat Keluar Elektronik

- Pembuatan, penomoran, pengesahan, dan distribusi surat keluar melalui TNDE.
- Kerangka Regulasi Surat Keluar Elektronik



- Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. yang harus dipenuhi oleh pelaksana a. Memiliki kemampuan pengolahan data;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Menguasai prosedur proses belanja pegawai dan aplikasinya; c. Memahami Peraturan Menteri Hukum terkait Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaksana membuat konsep surat yang akan ditandatangani pimpinan, lalu disampaikan kepada ketua Tim 2. Ketua Tim membaca dan menelaah konsep surat untuk disetujui/ditandatangani, jika tidak ada perbaikan : - klik tanda tangan surat (jika selaku penandatangan); - klik paraf dan kirim jika penandatangan surat adalah Pimpinan Tinggi Madya 3. Pejabat Tinggi Pratama membaca dan menelaah konsep surat untuk disetujui/ditandatangani, jika tidak ada perbaikan : - klik tanda tangan surat (jika selaku penandatangan); - klik paraf dan kirim (jika penandatangan surat adalah 4. Pejabat Tinggi Madya membaca dan menelaah konsep surat, jika disetujui surat ditanda tangani melalui Aplikasi SUMAKER; 5. Petugas Tata Usaha memberikan tanda tangan, nomor dan tanggal beserta QR Code pada surat tersebut. Surat yang sudah selesai

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dikirim ke tujuan surat melalui Aplikasi SUMAKER.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemberian Registrasi Surat Keluar Elektronik pada masing-masing Unit Kerja Kementerian Hukum dilaksanakan pada pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB; 2. Pemberian Informasi Layanan terkait tindak lanjut surat keluar Elektronik yang dilaksanakan pada hari kerja hari Senin s.d Jumat kecuali hari libur;
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan pencatatan atau registrasi surat keluar elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penomoran Surat Masuk Elektronik dilaksanakan oleh Tata usaha Unit kerja Kementerian Hukum. 2. Kepala Unit Kerja Kementerian Hukum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Umum atau Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Umum atau Tata Usaha dapat menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5286; 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-government; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 99); 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita

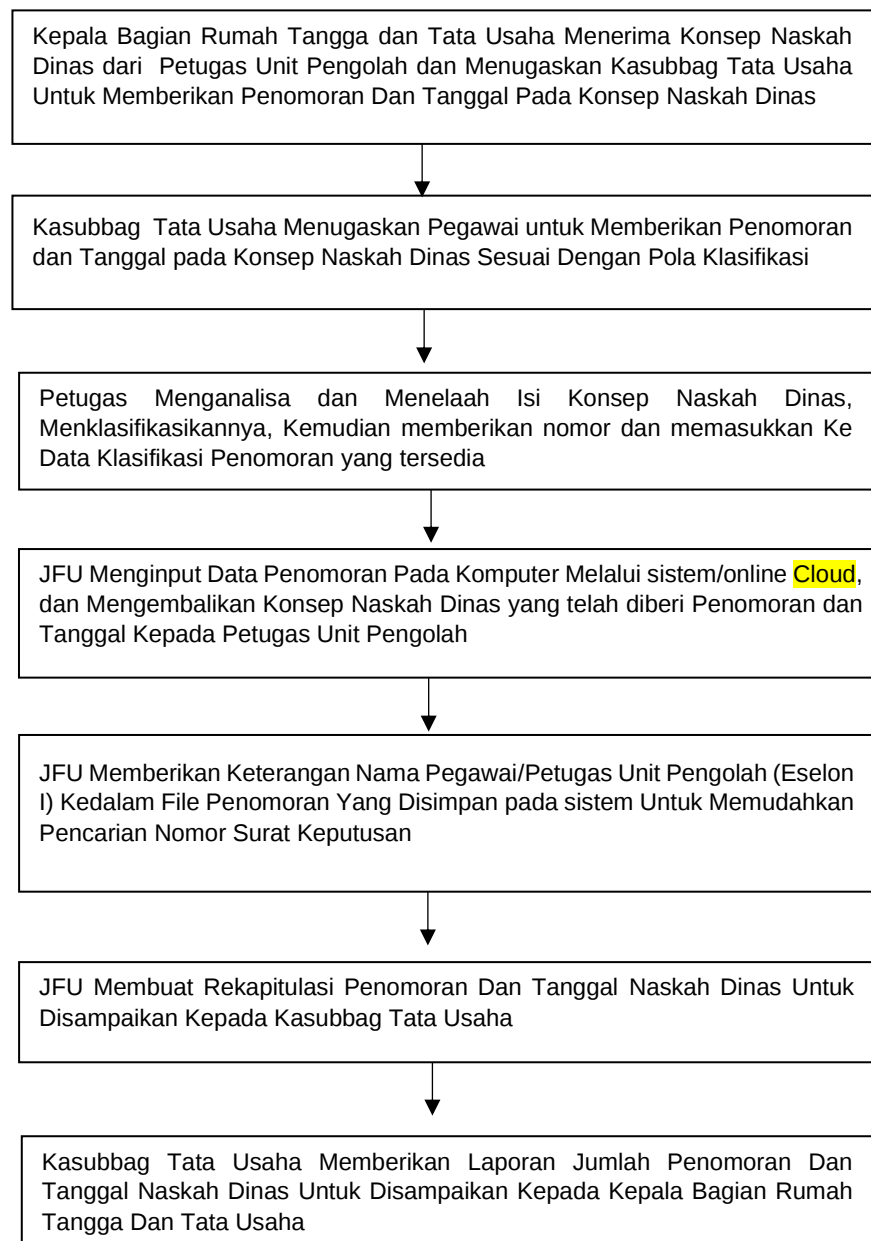
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832; 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis; 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) di lingkungan Kementerian Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, internet, telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Menguasai prosedur proses belanja pegawai dan aplikasinya 3. Memahami Peraturan Menteri Hukum terkait Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Unit Kerja di lingkungan Kementerian Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Subbagian Tata usaha Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum; 2. Kepala bagian Umum / Rumah Tangga Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum
6.	Jaminan Pelayanan	SOP yang berlaku

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Backup data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap triwulan.

5) Layanan Pemberian Penomoran Naskah Dinas

- Menjamin keteraturan dan keseragaman sistem penomoran surat sesuai aturan tata naskah dinas.

A. Kerangka Prosedur



- Standar Pelayanan Penomoran Naskah Dinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: - Memiliki kemampuan pengolahan data - Menguasai prosedur proses belanja pegawai dan aplikasinya - Memahami Peraturan Menteri Hukum terkait Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional; 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: - Memiliki kemampuan pengolahan data - Memahami Peraturan Menteri Hukum terkait Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha menerima konsep Naskah Dinas dari Petugas Unit Pengolah (Eselon I) Dan Menugaskan Kasubbag Tata Usaha Untuk Memberikan Penomoran Dan Tanggal Pada Konsep Naskah Dinas; 2. Kasubbag Tata Usaha menugaskan pegawai untuk memberikan penomoran dan tanggal pada konsep naskah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dinas sesuai dengan pola klasifikasi; 3. JFU Menganalisa Dan Menelaah Isi Konsep Surat Keputusan, Kemudian Memasukkan Ke Data Klasifikasi Penomoran Yang Disimpan di Layanan Penyimpanan berbasis cloud; 4. JFU Menginput Data Penomoran Pada Komputer Melalui Layanan Penyimpanan berbasis cloud, Dan Mengembalikan Konsep Surat Keputusan Yang Telah Diberi Penomoran Dan Tanggal Kepada Petugas Unit Pengolah (Eselon I); 5. JFU Memberikan Keterangan Nama Pegawai Petugas Unit Pengolah (Eselon I) Kedalam File Penomoran Yang Disimpan Di Layanan Penyimpanan berbasis cloud Untuk Memudahkan Pencarian Nomor Surat Keputusan; 6. JFU Membuat Rekapitulasi Penomoran Dan Tanggal Surat Keputusan Untuk Disampaikan Kepada Kasubbag Tata Usaha; 7. Kasubbag Tata Usaha Memberikan Laporan Jumlah Penomoran Dan Tanggal Surat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Keputusan Untuk Disampaikan Kepada Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Tata Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemberian penomoran surat pada masing-masing Unit Kerja Kementerian Hukum dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB; 2. Pemberian Informasi Layanan terkait tindak lanjut penomoran surat yang dilaksanakan pada pada hari kerja Senin s.d Jumat kecuali hari libur; 3. Dalam hal terdapat kebutuhan penomoran darurat dapat dilakukan di luar hari dan jam kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Penomoran Naskah Dinas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukandi komunikasikan antara kedua belah pihak; 2. Kepala Unit Kerja Kementerian Hukum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Umum atau Tata Usaha dapat menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

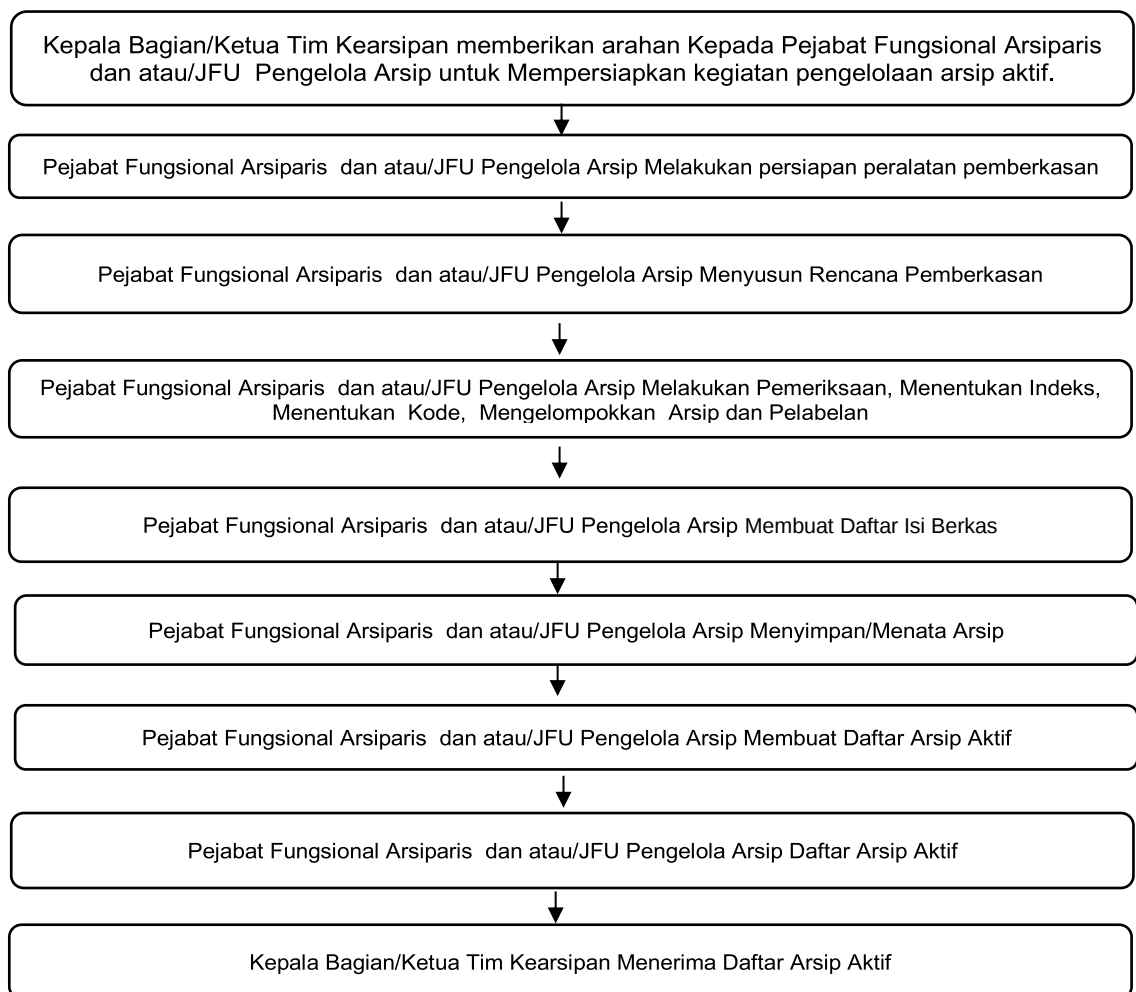
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 mengenai Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Permenkum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832) 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas Alat tulis kantor, komputer, printer, internet, telepon, mesin fotokopi.	1. Alat tulis kantor 2. Laptop atau komputer, adalah kebutuhan penyimpanan arsip yang berfungsi untuk kebutuhan administrasi atau indexing arsip agar dapat terdata dengan baik. 3. Printer 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; b. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; c. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	Berapa jumlah pelaksana sampai pengguna layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Contoh : Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, contoh ada barcode/ tanda tangan/ cap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

6) Layanan Pengelolaan Arsip Aktif

- Menyimpan dan mengelola arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan administrasi.
- Kerangka Prosedur Pengelolaan Arsip Aktif



- Standar Pelayanan Pengelolaan Arsip Aktif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh Arsiparis / Pengelola Arsip : - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip - Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office; 2. Persyaratan administratif / teknis bagi pengguna arsip: - Mengetahui Struktur Organisasi ; - Peraturan Menteri terkait dengan Norma Standar Prosedur Kearsipan (NSPK)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	8. Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan memberikan arahan kepada Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip untuk Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip aktif; 9. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Melakukan persiapan peralatan pemberkasan Arsip Aktif;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Menyusun Rencana Pemberkasan Arsip Aktif; 11. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Melakukan: Pemeriksaan, Menentukan Indeks, Menentukan Kode, Mengelompokkan Arsip dan Pelabelan Arsip Aktif; 12. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Membuat Daftar Isi Berkas Arsip Aktif; 13. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Menyimpan/Menata Arsip Aktif ; 14. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Membuat Daftar Arsip Aktif; 15. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Daftar Arsip Aktif; 16. Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan Menerima Daftar Arsip Aktif.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan unit kerja Kementerian Hukum pada hari kerja pukul 08.00 s.d 16.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengelolaan Arsip Aktif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukandi komunikasikan antara kedua belah pihak;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kepala Unit Kerja Kementerian Hukum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Umum atau Tata Usaha dapat menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 mengenai Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak

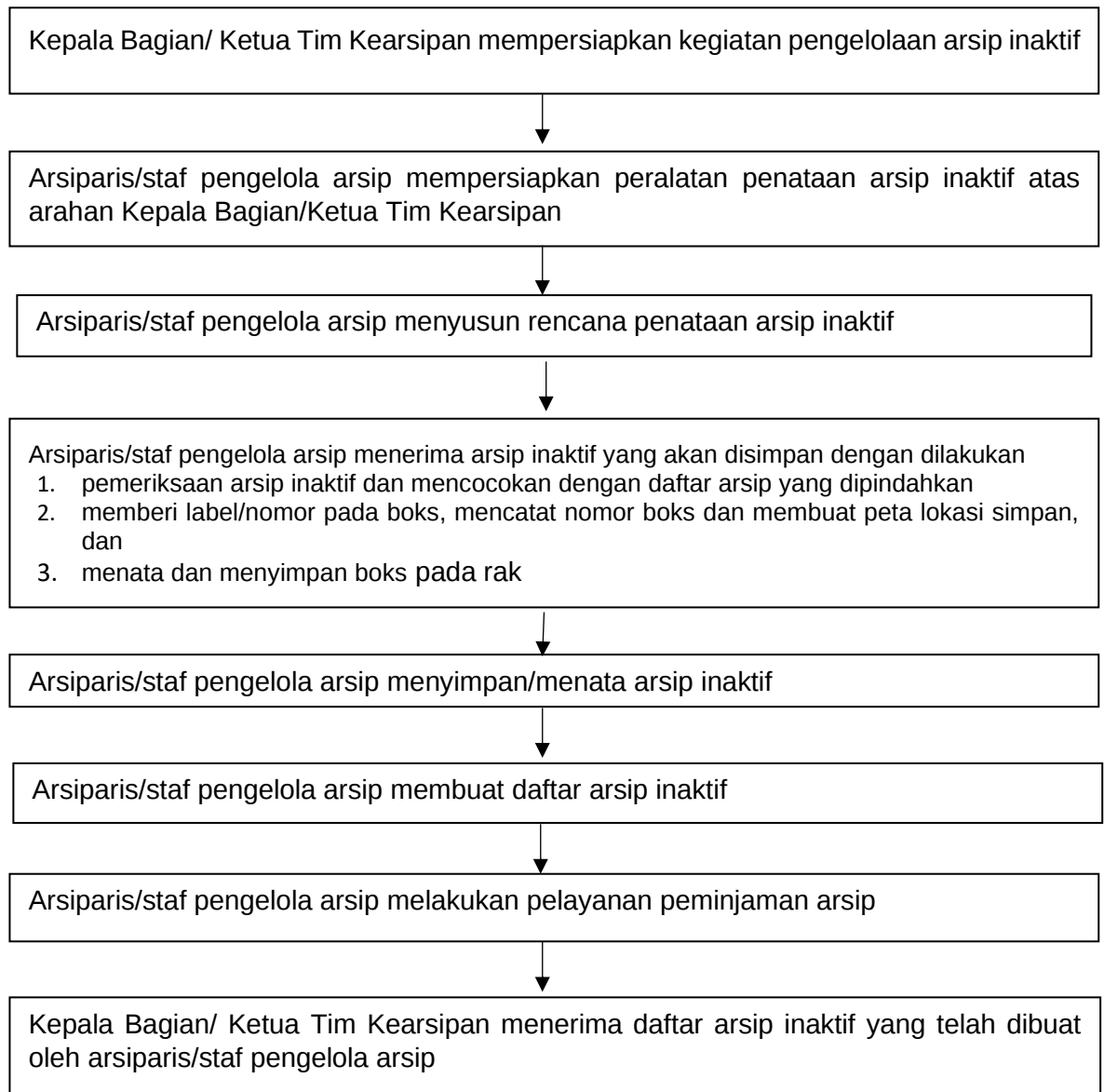
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 13. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 15. Permenkum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832) 16. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	5. Folder atau map, terdiri dari beberapa jenis yang dapat Anda pilih, seperti map berdaun (stopmap <i>folio</i>), map dengan penjepit (<i>snelhecter</i>), map bertali (portapel), dan lainnya. 6. Guide atau sekat penunjuk, yang terbuat dari plastik tebal atau kertas karton, yang berfungsi sebagai pembatas, penunjuk, atau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		penyangga deretan map atau <i>folder</i> penyimpanan arsip. 7. Laptop atau komputer, adalah kebutuhan penyimpanan arsip yang berfungsi untuk kebutuhan administrasi atau indexing arsip agar dapat terdata dengan baik. 8. Filling cabinet adalah lemari khusus yang digunakan untuk penyimpanan arsip atau dokumen penting, baik untuk perorangan maupun instansi. Umumnya terbuat dari kayu, besi, atau logam, dan dirancang untuk menjaga kerapian serta keamanan dokumen. Filling cabinet memiliki beberapa jenis dan fungsi, yang membantu dalam pengelolaan dokumen di lingkungan kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; b. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; c. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; d. Memiliki pengetahuan tentang Jadwal Retensi Arsip.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	Berapa jumlah pelaksana sampai pengguna layanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Contoh : Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, contoh ada barcode/ tanda tangan/ cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

7) Layanan Pengelolaan Arsip Inaktif

- Menangani arsip yang sudah jarang digunakan, sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA).
- Kerangka Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif



- Standar Pelayanan Pengelolaan Arsip Inaktif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh Arsiparis/Pengelola Arsip: a. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; b. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; c. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; d. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip; e. Memiliki kemampuan pengolahan data; f. Mampu mengoperasikan komputer program Ms.Office. 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: a. Mengetahui Struktur Organisasi; b. Mengetahui prosedur pemindahan dan/atau peminjaman arsip inaktif.
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan membuat perencanaan terkait kegiatan pengelolaan arsip inaktif dalam waktu 20 menit dengan output yang dihasilkan nota dinas/disposisi; 2. Arsiparis dan/atau staf pengelola arsip menerima tugas dari Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		mempersiapkan peralatan penataan arsip inaktif, klasifikasi arsip dalam waktu 30 menit dengan output yang dihasilkan peralatan penataan arsip inaktif; 3. Arsiparis dan/atau staf pengelola arsip melakukan penyusunan rencana penataan arsip inaktif dalam waktu 30 menit dengan output yang dihasilkan berupa nota dinas persetujuan/disposisi kegiatan penataan; 4. Arsip inaktif yang telah diterima oleh Arsiparis dan/atau staf pengelola arsip dari pengelola arsip kemudian dilakukan pemeriksaan dan mencocokkan dengan daftar arsip yang dipindahkan tersebut. Selanjutnya dilakukan pemberian label/nomor pada boks, mencatata nomor boks dan membuat peta lokasi simpan serta menata dan menyimpan boks pada rak dalam waktu 10 menit/meter linear dengan output arsip dalam boks yang sudah diberi label dan ditata/tersimpan pada rak sesuai dengan peta lokasi simpan; 5. Arsiparis dan/atau staf pengelola arsip melakukan penyimpanan atau menata arsip inaktif dalam waktu 10 menit/meter linear;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Arsiparis dan/atau staf pengelola arsip membuat daftar arsip inaktif berdasarkan arsip inaktif yang telah ditata/disimpan dalam waktu 30 menit dengan output yang dihasilkan berupa daftar arsip inaktif tersimpan; 7. Arsiparis dan/atau staf pengelola arsip dapat memberikan pelayanan peminjaman arsip inaktif dengan kelengkapan daftar arsip inaktif, formulir peminjaman dan out guide dalam waktu 30 menit; 8. Kepala Bagian/ Ketua Tim Kearsipan menerima daftar arsip inaktif yang telah disusun oleh Arsiparis dan/atau staf pengelola arsip untuk disetujui.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan usulan pemusnahan arsip dilaksanakan unit kerja Kementerian Hukum pada hari kerja pukul 08.00 s.d 16.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pengelolaan Arsip Inaktif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan di kominikasikan antara kedua belah pihak; 2. Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan dapat mendelegasikan wewenang kepada arsiparis dan/atau staf pengelola arsip untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Arsiparis dan/atau pengelola arsip menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

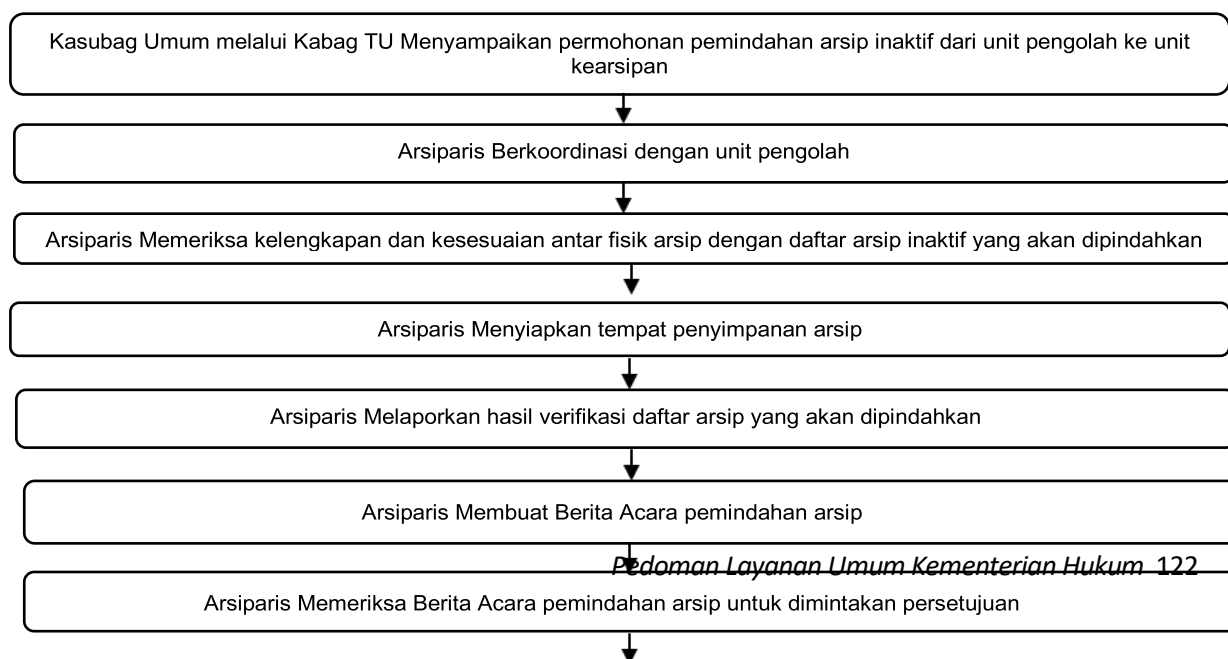
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak 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 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang penyimpanan 2. Rak dan lemari penyimpanan arsip yang dapat terdiri dari: a. Roll OPack, rak arsip yang dapat bergerak. Digunakan untuk menempatkan boks arsip yang disusun menyamping sesuai urutan yang telah disiapkan; b. Rak statis, rak yang tidak bergerak. Pola simpan boks arsip mengikuti metode ular; c. Boks arsip, merupakan fasilitas yang digunakan untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder atau map arsip; d. Label, digunakan untuk menuliskan nomor boks, kode klasifikasi arsip dan nama unit pengolahnya masing-masing; 3. Peralatan untuk menyimpan arsip a. Folder atau map, terdiri dari beberapa jenis yang dapat dipilih seperti map berdaun (stopmap folio), map dengan penjepit (snelhecter), map tertali (portapel), dan lainnya; b. Guide atau sekat penunjuk yang terbuat dari plastik tebal atau kertas karton, yang berfungsi sebagai pembatas, penunjuk atau penyangga deretan map atau folder penyimpanan arsip; c. Out indicator; d. Laptop atau komputer, alat untuk penyimpanan arsip yang berfungsi untuk kebutuhan administrasi atau indexing arsip agar dapat terdata dengan baik; 4. Memiliki server penyimpanan arsip 5. Daftar Jadwal Retensi Arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; b. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; d. Memiliki pengetahuan tentang Jadwal Retensi Arsip.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	Berapa jumlah pelaksana sampai pengguna layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Contoh : Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, contoh ada barcode/ tanda tangan/ cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

8) Layanan Pemindahan Arsip Inaktif

- Proses memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- Kerangka Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif



- Standar Pelayanan Pemindahan Arsip Inaktif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh Arsiparis / Pengelola Arsip : - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip - Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office. 1. Persyaratan administratif / teknis bagi pengguna arsip: - Mengetahui Struktur Organisasi ; - Peraturan Menteri terkait dengan Norma Standar Prosedur Kearsipan (NSPK)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan memberikan arahan kepada Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Arsip untuk Mempersiapkan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan sesuai jadwal (satu tahun sekali); 2. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Menyeleksi arsip inaktif yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai JRA; 3. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Mendaftar arsip inaktif dalam Dalam Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; 4. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip inaktif kepada Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan dan menyampaikan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; 5. Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan Memberikan persetujuan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan memerintahkan untuk melakukan persiapan pemindahan; 6. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Menata Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam folder; 7. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Memberi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		nomor berkas pada folder sesuai dengan nomor berkas pada Daftar Arsip yang akan dipindahkan; 8. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Memasukkan folder tersebut ke dalam boks dan memberikan label pada boks; 9. Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip Menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan untuk dimintakan tanda tangan kepada Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan 10. Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan Menandatangani nota dinas tentang Pemindahan arsip inaktif dilampiri Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan untuk diserahkan kepada Unit Kearsipan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemberian Informasi terkait Pemindahan Arsip yang akan dilakukan ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait (narahubung) di lingkungan Kementerian Hukum. 2. Pemindahan Arsip tindaklanjut yang dilaksanakan oleh unit Kerja Kementerian hukum.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pemindahan Arsip Inaktif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan di komunikasikan antara kedua belah pihak; 2. Kepala Unit Kerja Kementerian Hukum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan. 3. Kepala Bagian Umum atau Tata Usaha dapat menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 mengenai Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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. Permenkum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832) 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Perangkat lunak pemindahan arsip yang sangat diperlukan adalah ketentuan umum dalam pemindahan arsip, yakni: 1. Jadwal Retensi Arsip 2. Formulir, 3. Berita acara pemindahan arsip inaktif. 4. Untuk perangkat keras terutama diperlukan adalah bok arsip.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Ketentuan umum dalam pemindahan arsip inaktif adalah suatu hal yang disepakati secara umum oleh pimpinan dan staf yang berada di setiap unit kerja suatu instansi untuk dipahami dan digunakan sebagai acuan dasar dalam melaksanakan pemindahan arsip inaktif. Jadwal retensi arsip (records retention schedule) adalah kesepakatan tertulis antara pencipta, pengguna, dan manajer arsip dinamis untuk menyimpan atau memusnahkan arsip. Pada dasarnya jadwal retensi arsip menetapkan berapa lama setiap jenis arsip ingin digunakan sebagai referensi dalam penyelesaian pekerjaan, berapa lama perlu disimpan untuk referensi inaktif dan kapan arsip bisa dimusnahkan. 1. Pengertian Jadwal Retensi Arsip (JRA) Berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, JRA adalah jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan. Berdasarkan peraturan perundangan tersebut dapat disimpulkan bahwa JRA berisi elemen-elemen:

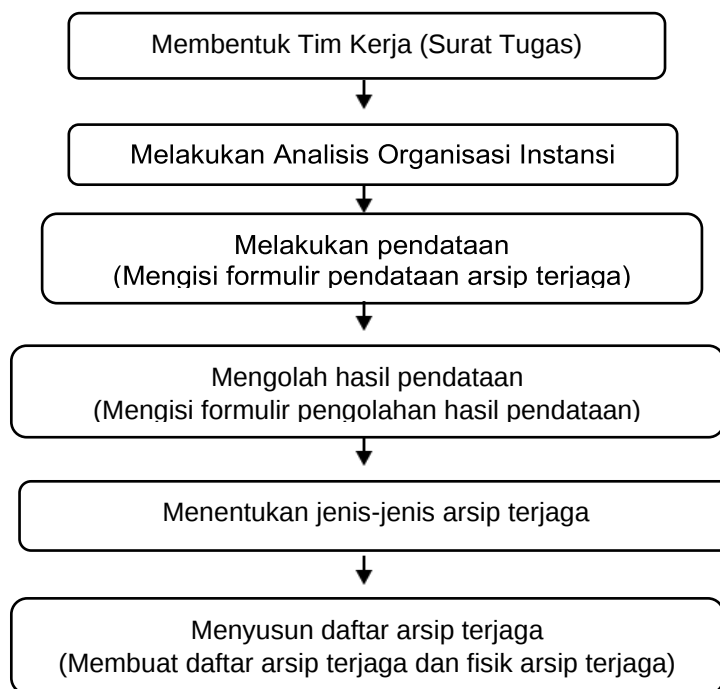
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1) Daftar 2) Berisi jangka waktu simpan arsip 3) Sebagai pedoman penyusutan/ pemusnahan arsip. Jadwal Retensi dokumen perusahaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan perusahaan (psl 11 UU No.8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan). 2. Berdasar Undang-Undang NO. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelematan arsip. 3. Formulir Pemindahan Arsip Inaktif : adalah termasuk dalam kategori formulir intern. Ada beberapa alasan penting mengapa formulir dipergunakan, di antaranya adalah untuk keseragaman dan pembakuan kerja serta mempermudah penertiban prosedur dan tata kerja, termasuk pemindahan arsip inaktif. 4. Berita Acara pemindahan arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		inaktif : dibuat untuk bukti pertanggungjawaban secara sah tentang adanya pemindahan wewenang dan tanggungjawab pengelolaan arsip inaktif dari pimpinan unit kerja ke pimpinan unit pusat arsip. 5. Sarana pemindahan arsip inaktif: menggunakan bok arsip yang menjadi standar instansi pada umumnya yaitu mengacu pada Surat Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Bok Arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; b. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; c. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; d. Memiliki pengetahuan tentang Jadwal Retensi Arsip.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	Berapa jumlah pelaksana sampai pengguna layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Contoh : Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, contoh ada barcode/ tanda tangan/ cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

9) Layanan Pengelolaan Arsip Terjaga

- Menyimpan arsip yang memiliki nilai guna khusus, menyangkut keamanan negara, hak keperdataan warga, dan perlindungan hukum.
- Kerangka Prosedur Pengelolaan Arsip Terjaga



- Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Arsip telah ditetapkan sebagai arsip terjaga oleh pejabat berwenang 2. Formulir identifikasi arsip terjaga yang sah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dokumen pendukung berupa daftar arsip terjaga, daftar isi arsip terjaga, berita acara penyerahan, dan laporan ke ANRI 4. Salinan autentik arsip dalam bentuk soft copy dan hard copy untuk diserahkan ke ANRI
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Membentuk Tim Kerja (Surat Tugas) 2. Melakukan Analisis Organisasi Instansi 3. Melakukan pendataan (Mengisi formulir pendataan arsip terjaga) 4. Mengolah hasil pendataan (Mengisi formulir pengolahan hasil pendataan) 5. Menentukan jenis-jenis arsip terjaga 6. Menyusun daftar arsip terjaga (Membuat daftar arsip terjaga dan fisik arsip terjaga)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelaporan Arsip Terjaga: maksimal 1 (satu) tahun sejak arsip ditetapkan sebagai arsip terjaga 2. Penyerahan Salinan Autentik: maksimal 1 (satu) tahun setelah pelaporan
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan penataan, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan serta peminjaman arsip vital.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan terkait pengelolaan arsip terjaga dapat disampaikan secara tertulis, lisan, atau melalui media elektronik;

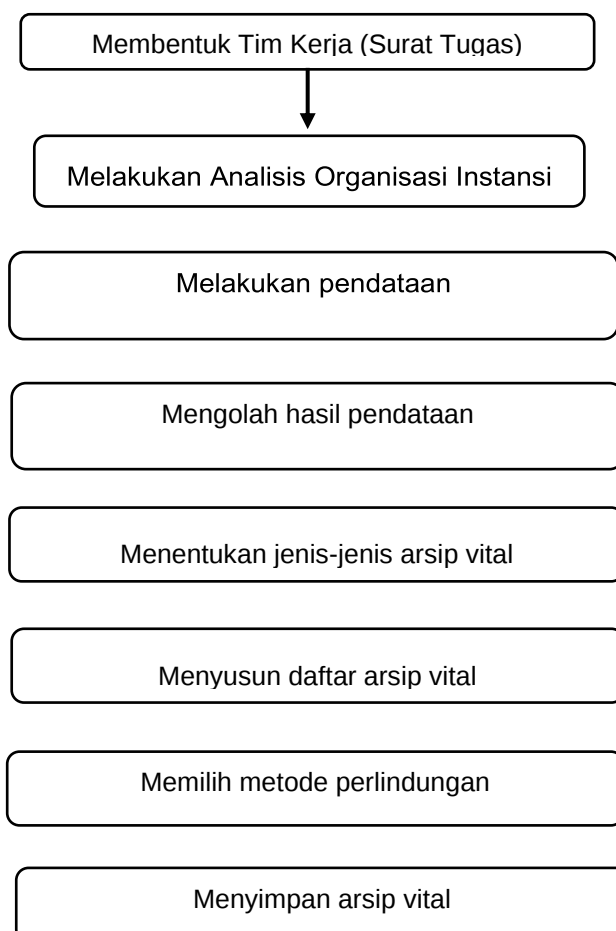
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Unit Kearsipan wajib mencatat setiap pengaduan dan menindaklanjutinya; 3. Koordinasi dilakukan dengan pejabat berwenang jika pengaduan menyangkut masalah keamanan/kerahasiaan arsip; 4. Penyelesaian pengaduan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima; 5. Masukan dan keluhan dijadikan bahan evaluasi untuk peningkatan standar pengelolaan arsip terjaga.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Record center/ Ruang arsip khusus; 2. Lemari arsip tahan api/tahan lembab dan boks arsip; 3. Sistem keamanan CCTV, akses terbatas dengan kartu/biometrik; 4. Perangkat teknologi untuk pengolahan dan pelaporan (komputer, scanner, storage digital dengan enkripsi).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; 4. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip; 5. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Unit Kerja di lingkungan Kementerian Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Subbagian Tata usaha Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum; 2. Kepala bagian Umum / Rumah Tangga Unit Utama, Kantor Wilayah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum.
6.	Jaminan Pelayanan	SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan fisik dan informasi Arsip
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap tahun

10) Layanan Pengelolaan Arsip Vital

- Perlindungan arsip yang sangat penting bagi keberlangsungan organisasi, seperti akta pendirian, kontrak kerja sama, peraturan menteri, dan dokumen hukum.
- Kerangka Prosedur Arsip Vital



- Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Arsip yang akan dikelola telah ditetapkan sebagai arsip vital melalui proses identifikasi. 1. Setiap arsip vital harus tercatat dalam daftar arsip vital unit kerja. 1. Arsip vital harus disimpan sesuai dengan standar keamanan, baik fisik maupun digital. 1. Pemindahan arsip vital harus disertai dokumen berita acara serah terima.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Membentuk Tim Kerja (Surat Tugas) 2. Melakukan Analisis Organisasi Instansi 3. Melakukan pendataan (Mengisi formulir pendataan arsip vital) 4. Mengolah hasil pendataan (Mengisi formulir pengolahan hasil pendataan) 5. Menentukan jenis-jenis arsip vital 6. Menyusun daftar arsip vital 7. Memilih metode perlindungan 8. Menyimpan arsip vital
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Identifikasi arsip vital dilakukan minimal sekali dalam setahun atau saat ada penciptaan arsip baru. 2. Penyusunan daftar arsip vital diperbaharui setiap semester. 3. Pemeliharaan dan evaluasi dilakukan secara berkala setiap 6 bulan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan penataan, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan serta peminjaman arsip vital.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/ keluhan/ masukan terkait pengelolaan arsip vital dapat berkoordinasi kepada Unit Kearsipan I Biro Umum. 2. Unit Kearsipan wajib menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Sarana fisik: ruang arsip tahan api dan lembab, rak arsip, box arsip, map arsip, lemari besi; 2. Sarana digital: server arsip elektronik, sistem backup, enkripsi data, aplikasi manajemen arsip; 3. Prasarana pendukung: sistem keamanan (CCTV, akses kartu), perangkat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, hygrometer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; 4. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip; 5. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Unit Kerja di lingkungan Kementerian Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Subbagian Tata usaha Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum; 2. Kepala bagian Umum / Rumah Tangga Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan fisik dan informasi Arsip.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap tahun.

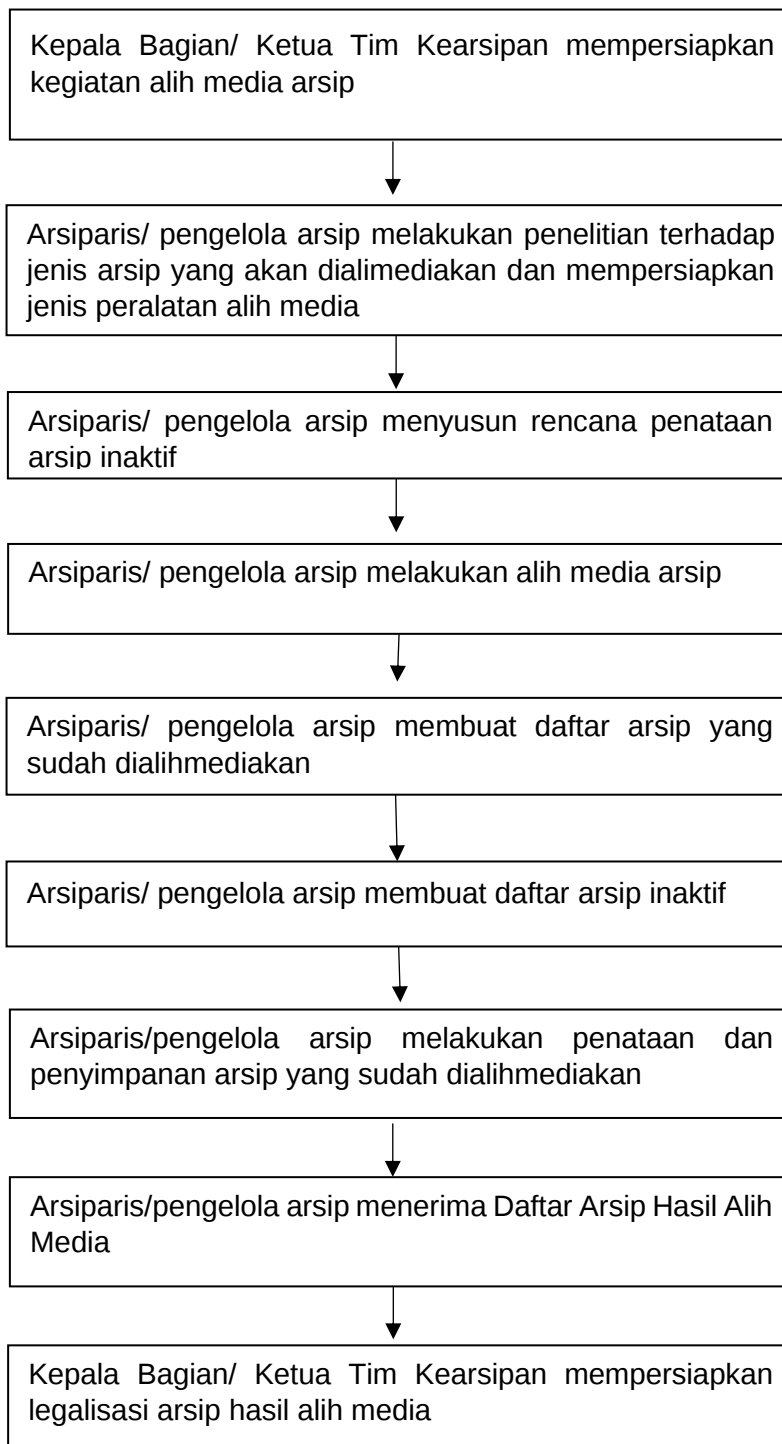
11) Layanan Pengelolaan Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip digital dalam sistem elektronik sesuai standar metadata dan keamanan.

12) Layanan Pelaksanaan Alih Media Arsip

Mengubah arsip fisik ke dalam bentuk digital atau sebaliknya, untuk menjaga keberlangsungan informasi.

- **Kerangka Prosedur**



NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	A. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh Arsiparis/Pengelola Arsip: 1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan; 2. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; 4. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip; 5. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan; 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan alat alih media; 7. Memiliki pemahaman tentang Alih Media Arsip. B. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: a. Mengetahui Struktur organisasi; b. Mengetahui prosedur alih media arsip
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan mempersiapkan kegiatan alih media arsip dalam waktu 30 menit dengan output yang dihasilkan nota dinas/disposisi; 2. Arsiparis dan/atau pengelola arsip menerima tugas dari Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		melakukan penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media dalam waktu 1 jam; 3. Selanjutnya Arsiparis dan/atau pengelola arsip menyusun rencana alih media arsip; 4. Arsiparis dan/atau pengelola arsip melakukan alih media arsip dengan kelengkapan Jadwal Retensi Arsip dalam waktu 1 hari; 5. Arsiparis dan/atau pengelola arsip membuat daftar arsip alih media dalam waktu 30 menit dengan output Daftar Arsip Alih Media dan Berita Acara Arsip Alih Media; 6. Arsiparis dan/atau pengelola arsip melakukan penataan dan penyimpanan arsip alih media ke dalam media penyimpanan dalam waktu 1 hari; 7. Arsiparis dan/atau pengelola arsip menerima daftar arsip hasil alih media dengan hasil output Daftar Arsip Alih Media yang disetujui; 8. Kepala Bagian/ Ketua Tim Kearsipan mempersiapkan legalisasi Arsip Hasil Alih media dalam waktu 1 jam berupa draf legalisasi arsip alih media.

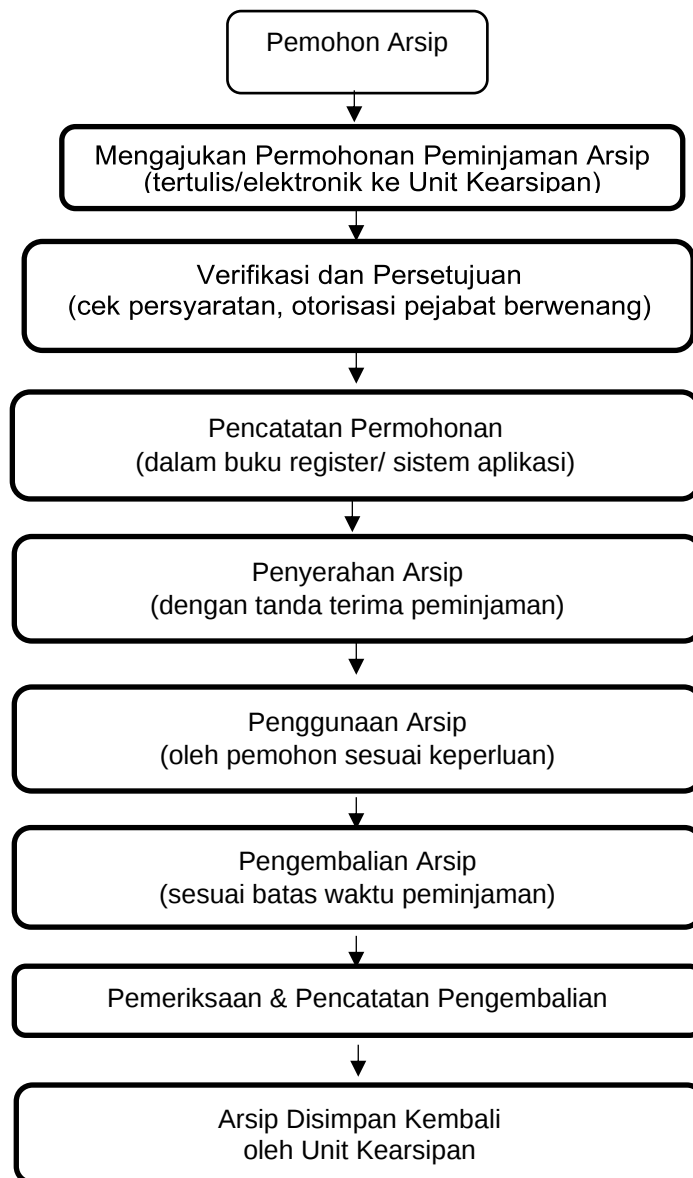
NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari ditambah proses alih media (tergantung jumlah arsip yang dialihmediakan)
4.	Biaya/Tarif	tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Arsip/Dokumen/Buku
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dapat disampaikan secara tertulis, lisan, atau melalui media elektronik (email/sistem aplikasi)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian Hukum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 7. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor SEK-9.OT.02.02 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan arsip yang tertata dan mudah diakses. 2. Buku register peminjaman arsip dan/atau aplikasi layanan arsip elektronik. 3. Rak penyimpanan arsip, box arsip, serta sistem pengendalian arsip. 4. Meja pelayanan, komputer, printer, dan alat scan. 5. CCTV/alat pengawasan untuk menjaga keamanan arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; 4. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip; 5. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Contoh : Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, contoh ada barcode/ tanda tangan/ cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

13) Layanan Peminjaman Arsip

- Memfasilitasi akses arsip aktif maupun inaktif oleh pegawai/pejabat sesuai prosedur.
- Kerangka Prosedur Peminjaman Arsip



- Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi dari unit kerja/pihak yang membutuhkan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Identitas pegawai/pejabat peminjam yang masih berlaku. 3. Persetujuan dari atasan langsung atau pejabat berwenang (jika arsip bersifat terbatas/rahasia). 4. Mengisi formulir peminjaman arsip atau melalui sistem layanan arsip elektronik.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Peminjaman arsip secara tertulis atau melalui aplikasi yang tersedia. 2. Unit Kearsipan melakukan verifikasi terhadap permohonan. 3. Jika memenuhi syarat, pemohon mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang. 4. Unit Kearsipan melakukan pencatatan dalam buku register/sistem aplikasi. 5. Arsip diserahkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima. 6. Pemohon wajib menjaga keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan arsip selama masa peminjaman. 7. Arsip dikembalikan tepat waktu sesuai ketentuan. 8. Unit Kearsipan melakukan pemeriksaan kondisi arsip dan mencatat pengembalian. 9. Arsip disimpan kembali sesuai tata tertib penyimpanan.

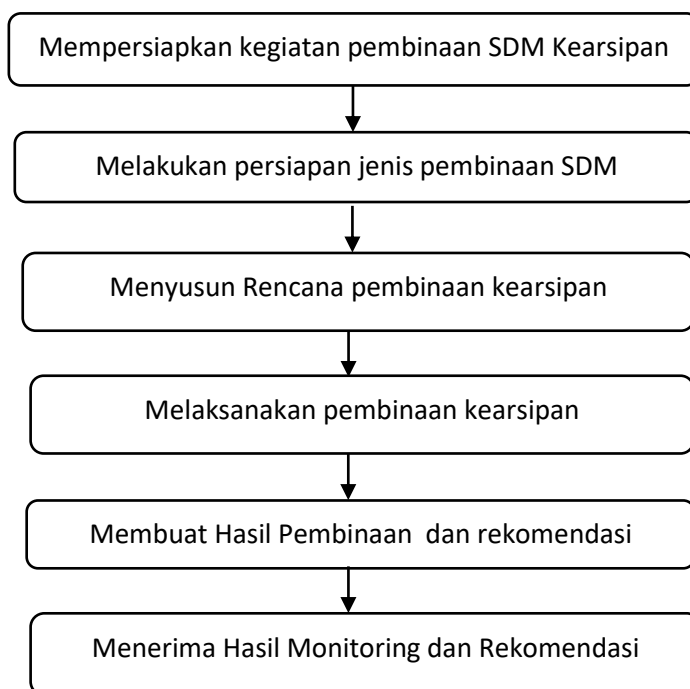
NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit terhitung sejak permintaan peminjaman arsip diterima hingga arsip diserahkan kepada peminjam
4.	Biaya/Tarif	tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Arsip/Dokumen/Buku
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dapat disampaikan secara tertulis, lisan, atau melalui media elektronik (email/sistem aplikasi)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian Hukum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 7. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor SEK-9.OT.02.02 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan arsip yang tertata dan mudah diakses. 2. Buku register peminjaman arsip dan/atau aplikasi layanan arsip elektronik. 3. Rak penyimpanan arsip, box arsip, serta sistem pengendalian arsip. 4. Meja pelayanan, komputer, printer, dan alat scan. 5. CCTV/alat pengawasan untuk menjaga keamanan arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; 4. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip; 5. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Buku peminjaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap tahun

14) Layanan Pembinaan SDM Kearsipan

- Pelatihan dan pendampingan teknis bagi petugas arsip di unit pusat maupun satker.
- Kerangka Prosedur



- Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pejabat Fungsional Arsiparis telah memiliki kompetensi di bidang pembinaan SDM Kearsipan; 2. Peserta mendapatkan Disposisi dari atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Bagian atau Ketua Tim Kearsipan membuat nota dinas perihal kegiatan pembinaan SDM Kearsipan yang akan ditandatangani oleh Kepala Biro/Sesdirektorat/Kepala kantor Wilayah melalui surat elektronik maupun konvensional. 2. Pejabat Fungsional arsiparis atau Tim melaksanakan verifikasi dan persiapan jenis pembinaan SDM Kearsipan . 3. menyusun rencana acara kegiatan yang akan dilaksanakan dan mencatat disposisi nota dinas serta jumlah peserta kegiatan. 4. Pejabat fungsional arsiparis atau Tim melaksanakan kegiatan pembinaan SDM Kearsipan serta mencatat data kompetensi SDM Kearsipan 5. Pejabat fungsional arsiparis atau Tim membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil rekomendasi SDM Kearsipan. 6. Kepala Bagian atau ketua tim menerima hasil monitoring dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		rekomendasi data SDM Kearsipan berupa laporan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hari Kerja : senin s.d Jumat.
4.	Biaya/Tarif	Segala biaya yang timbul dari kegiatan yang dimaksud dibebankan kepada DIPA Kementerian Hukum RI.
5.	Produk Pelayanan	Pembinaan SDM Kearsipan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dapat disampaikan secara tertulis, lisan, atau melalui media elektronik (email/sistem aplikasi)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip

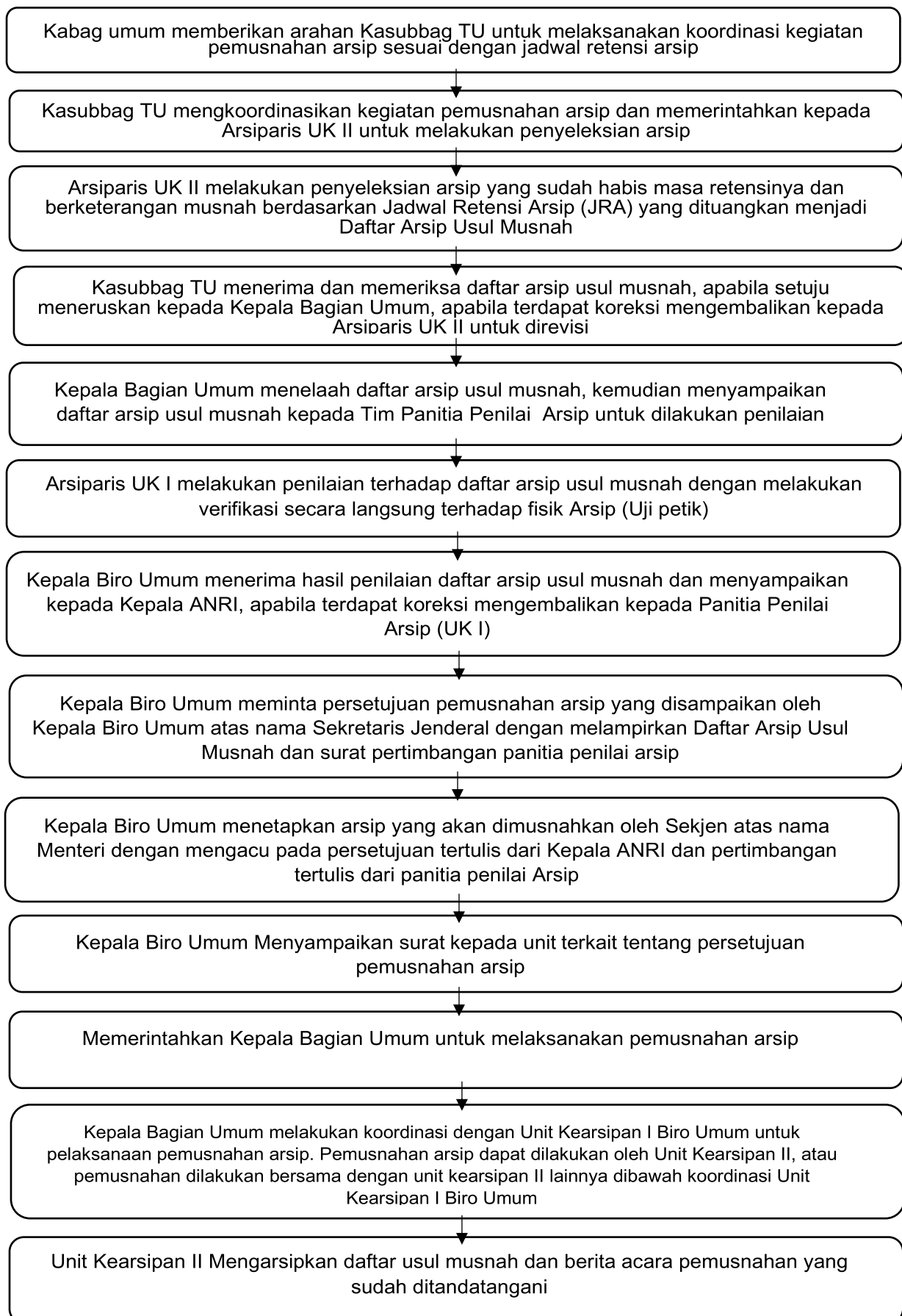
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang acara atau kegiatan 2. Alat elektronik dan pendukung lainnya berupa laptop ,LCD Proyektor, alat tulis dl.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Fungsional Arsiparis telah memiliki kompetensi di bidang pembinaan SDM Kearsipan. 2. Peserta mendapatkan Disposisi dari dari atasan langsung atau pejabat yang berwenang.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum/Kakanwil & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	pelaksana yang terdiri dari pejabat/pegawai yang membidangi kearsipan
6.	Jaminan Pelayanan	SOP yang berlaku, SDM yang ditunjuk melalui SK
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	penugasan fasilitator yang berkompeten
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap tahun

15) Layanan Pemusnahan Arsip

- Penghapusan arsip yang sudah habis masa retensinya sesuai JRA dan disetujui oleh lembaga berwenang.

- Kerangka Prosedur Pemusnahan Arsip



- Standar Pelayanan Pemusnahan Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh Arsiparis / Pengelola Arsip : a. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; b. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; c. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; d. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip e. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office 1. Persyaratan administratif / teknis bagi pengguna arsip: a. Mengetahui Struktur Organisasi ; b. Peraturan Menteri terkait dengan Norma Standar Prosedur Kearsipan (NSPK)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Kerja berkoordinasi dengan Kepala Bagian Umum; 2. Arsiparis UK II menerima tugas dari Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Kerja Kementerian Hukum guna pengajuan usul musnah arsip; 3. Penyeleksian arsip usul musnah oleh Arsiparis UK II guna menjadi daftar arsip usul musnah;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Proses pemeriksaan daftar arsip oleh Kasubbag TU guna proses lebih lanjut; 5. Apabila disetujui selanjutnya penyampaian daftar arsip usul musnah kepada UK I guna penilaian; 6. Verifikasi langsung oleh Arsiparis UK I terhadap fisik arsip dan daftar arsip; 7. Apabila tidak ada kendala kemudian daftar arsip diterima oleh Kepala Biro Umum guna persetujuan; 8. Kepala Biro Umum meminta persetujuan kepada Kepala Arsip Nasional (ANRI) guna mendapatkan persetujuan tertulis (PPA) arsip; 9. Penetapan persetujuan arsip oleh Kepala Biro Umum berdasarkan PPA dari ANRI; 10. Penyampaian surat persetujuan usul musnah kepada unit kerja terkait guna pelaksanaan pemusnahan arsip; 11. Kepala Bagian Umum unit kerja terkait menerima persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Biro Umum; 12. Koordinasi pemusnahan arsip antara UK II dan UK I guna pelaksanaan pemusnahan arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		sebagai saksi dalam kegiatan pemusnahan arsip; 13. Proses pemusnahan arsip; 14. Dibuatkan dalam laporan atas pelaksanaan kegiatan dan pengarsipan daftar usul musnah dan berita acara pemusnahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	terpenuhinya pemusnahan arsip dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan di komunikasikan antara kedua belah pihak; 2. Kepala Unit Kerja Kementerian Hukum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Umum atau Tata Usaha dapat menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permenkumham 54 tahun 2016 adalah Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 mengenai Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2017 mengatur tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Lingkungan Kementerian Hukum;

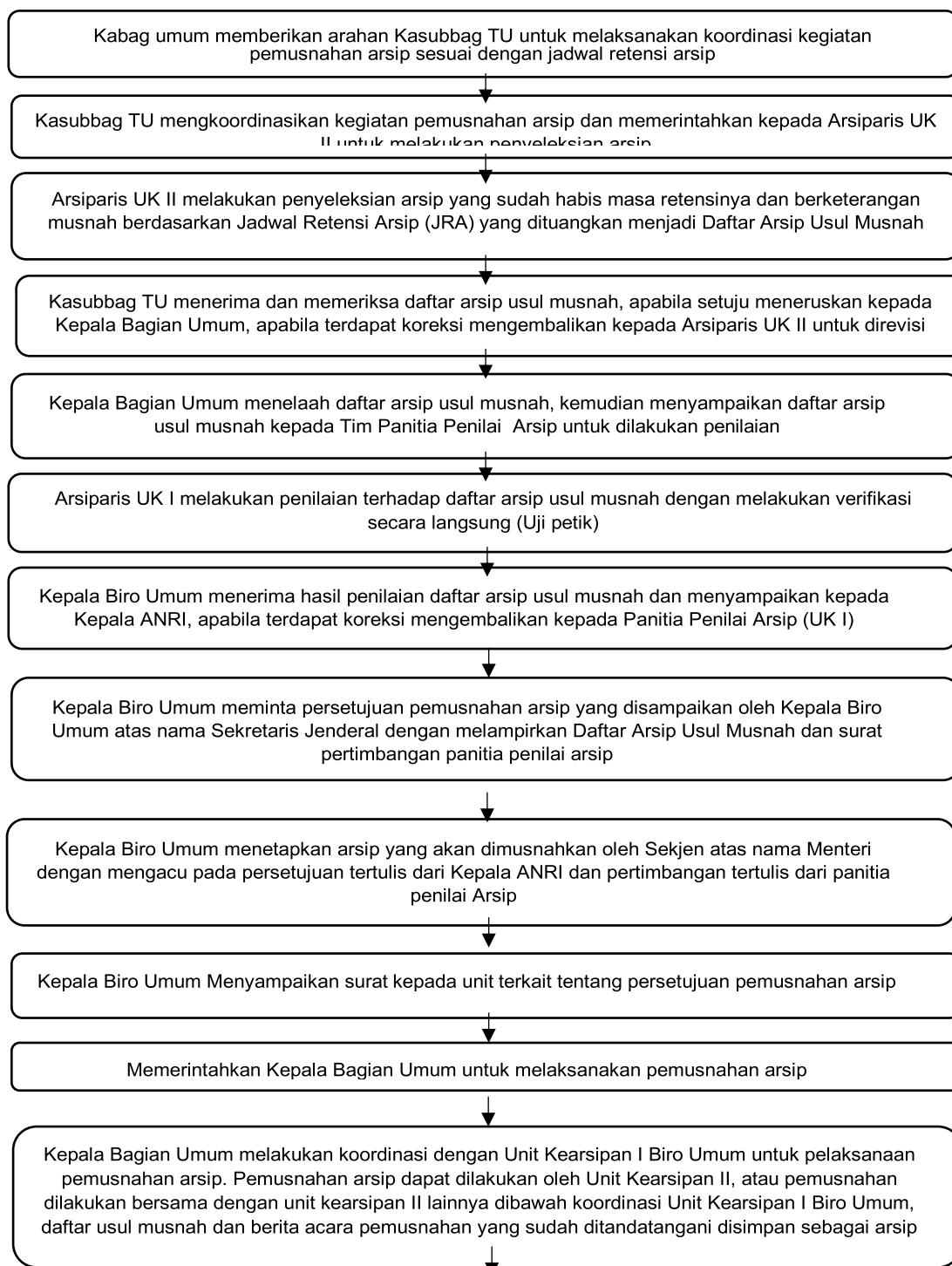
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Permenkum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832) 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) di lingkungan Kementerian Hukum;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; 4. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip; 5. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Subbagian Tata usaha Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum; 2. Kepala Bagian Umum / Rumah Tangga Unit Utama, Kantor Wilayah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum;
6.	Jaminan Pelayanan	SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemusnahan sesuai dengan SOP; Berita Acara Pemusnahan Arsip; Metode Pemusnahan yang Aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap triwulan

16) Layanan Pemusnahan Arsip Elektronik

Penghapusan arsip digital dengan cara yang menjamin tidak dapat dipulihkan kembali.

- Kerangka Prosedur Pemusnahan Arsip Elektronik



- Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh Arsiparis / Pengelola Arsip : - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip - Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office 1. Persyaratan administratif / teknis bagi pengguna arsip: - Mengetahui Struktur Organisasi; - Peraturan Menteri terkait dengan Norma Standar Prosedur Kearsipan (NSPK)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Kerja berkoordinasi dengan Kepala Bagian Umum; - Arsiparis UK II menerima tugas dari Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Kerja Kementerian Hukum guna pengajuan usul musnah arsip; - Penyeleksian arsip usul musnah oleh Arsiparis UK II guna menjadi daftar arsip usul musnah;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Proses pemeriksaan daftar arsip oleh Kasubbag TU guna proses lenih lanjut; 5. Apabila disetujui selanjutnya penyampaian daftar arsip usul musnah kepada UK I guna penilaian; 6. Verifikasi langsung oleh Arsiparis UK I terhadap fisik arsip dan daftar arsip; 7. Apabila tidak ada kendala kemudian daftar arsip diterima oleh Kepala Biro Umum guna persetujuan; 8. Kepala Biro Umum meminta persetujuan kepada Kepala Arsip Nasional (ANRI) guna mendapatkan persetujuan tertulis (PPA) arsip; 9. Penetapan persetujuan arsip oleh Kepala Biro Umum berdasarkan PPA dari ANRI; 10. Penyampaian surat persetujuan usul musnah kepada unit kerja terkait guna pelaksanaan pemusnahan arsip; 11. Kepala Bagian Umum unit kerja terkait menerima persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Biro Umum; 12. Koordinasi pemusnahan arsip antara UK II dan UK I guna pelaksanaan pemusnahan arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		sebagai saksi mata dalam kegiatan pemusnahan arsip; 13. Proses pemusnahan arsip elektronik; Dibuatkan dalam laporan atas pelaksanaan kegiatan dan pengarsipan daftar usul musnah dan berita acara pemusnahan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pemberian Informasi terkait layanan arsip yang akan dilakukan pemusnahan ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait (narahubung) di lingkungan Kementerian Hukum.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	terpenuhinya pemusnahan arsip elektronik dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan di komunikasikan antara kedua belah pihak; 2. Kepala Unit Kerja Kementerian Hukum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan. 3. Kepala Bagian Umum atau Tata Usaha dapat menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permenkumham 54 tahun 2016 adalah Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 mengenai Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM

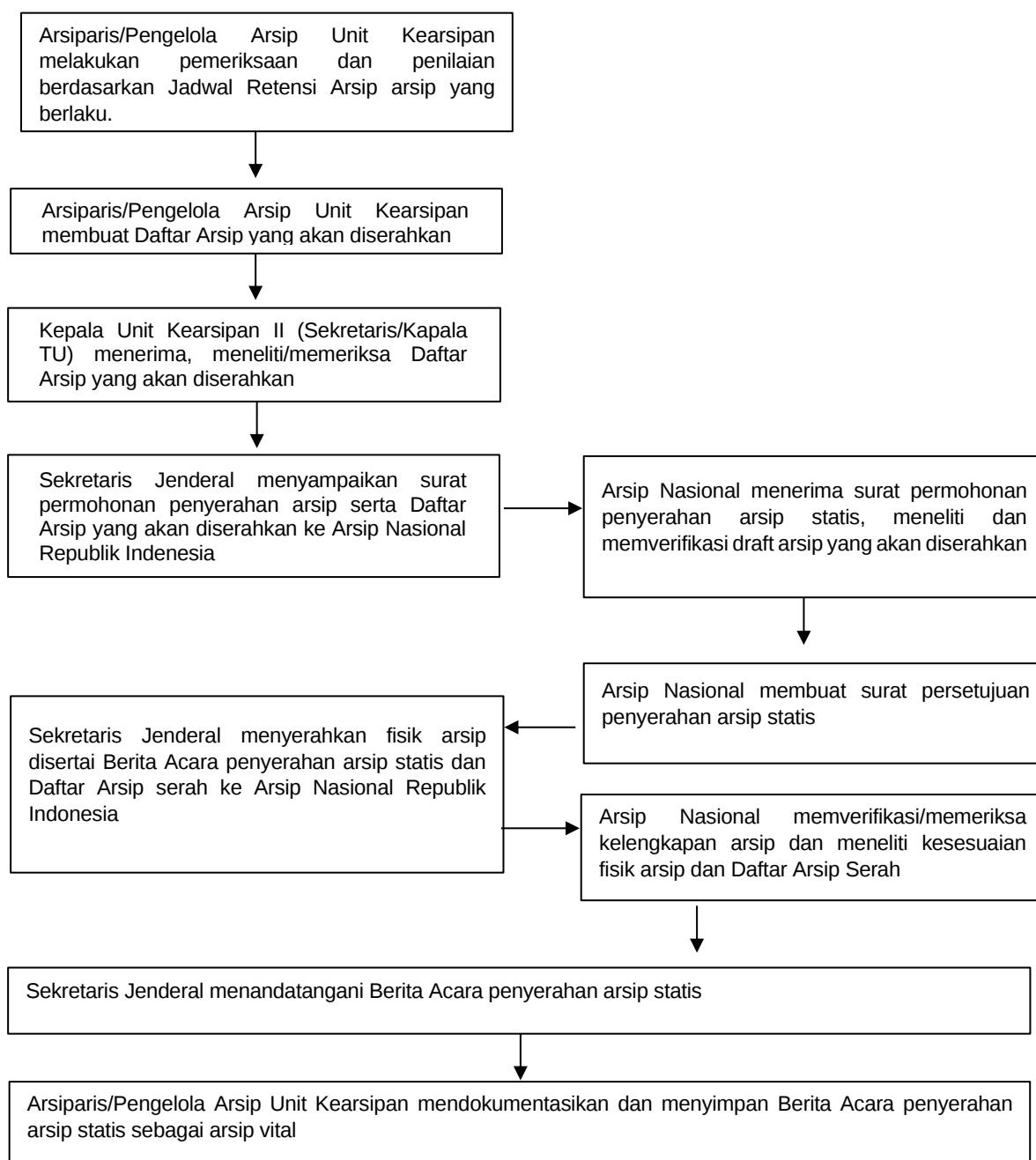
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 23 Tahun 2017 mengatur tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Lingkungan Kementerian Hukum; 8. Permenkum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832) 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) di lingkungan Kementerian Hukum;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; 4. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip; 5. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Subbagian Tata usaha Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksana Teknis Kementerian Hukum; 2. Kepala Bagian Umum / Rumah Tangga Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum;
6.	Jaminan Pelayanan	SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemusnahan sesuai dengan SOP; Berita Acara Pemusnahan Arsip; Metode Pemusnahan yang Aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap tahun

17) Layanan Penyerahan Arsip Statis

- Menyerahkan arsip permanen bernilai sejarah ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai aturan.

Kerangka Prosedur



- Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan: - Memahami peraturan perundang-undangan terkait kearsipan; - Memahami kebijakan tentang kearsipan; - Memahami tata cara penyelamatan arsip statis; - Memahami nilai guna arsip; - Memahami konteks penciptaan arsip; - Memahami proses penelusuran arsip yang masuk ke dalam daftar pencari arsip; - Memahami konteks penciptaan arsip. 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memahami tentang instrumen kearsipan yang berkaitan dengan tata kelola kearsipan; - Memahami tugas pokok dan fungsi Unit Kerja yang dilakukan proses verifikasi pendataan arsip permanen yang berpotensi statis.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyerahan Arsip Statis : - Kepala Unit Kearsipan II (Sekretaris/Kepala TU) Kementerian Hukum menerima, meneliti/memeriksa Daftar Arsip yang akan diserahkan - Sekretaris Jenderal menyerahkan fisik arsip disertai Berita Acara penyerahan arsip statis dan Daftar Arsip serah ke Arsip Nasional Republik Indonesia; - Arsip Nasional menerima surat permohonan penyerahan arsip statis, meneliti dan memverifikasi daftar arsip yang akan diserahkan; - Arsip Nasional membuat surat persetujuan penyerahan arsip statis; - Sekretaris Jenderal menyerahkan fisik arsip disertai Berita Acara penyerahan arsip statis dan Daftar Arsip serah ke Arsip Nasional Republik Indonesia; - Arsip Nasional memverifikasi/memeriksa kelengkapan arsip dan meneliti kesesuaian fisik arsip dan Daftar Arsip Serah; - Sekretaris Jenderal menandatangani Berita Acara penyerahan arsip statis; - Arsiparis/Pengelola Arsip Unit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kearsipan mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara penyerahan arsip statis sebagai arsip vital.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemberian layanan informasi terkait daftar arsip permanen yang ada di lingkungan Unit Kerja Kementerian Hukum; 2. Pemberian Informasi terkait arsip statis yang sudah diserahkan oleh Unit Kerja Kementerian Hukum ke Arsip Nasional Republik Indonesia terkait arsip dari Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbiaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penyerahan arsip permanen dilaksanakan oleh Bagian Umum/Tata Usaha Unit kerja Kementerian Hukum; 1. Kepala Unit Kerja Kementerian Hukum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan; 1. Kepala Bagian Umum atau Tata Usaha dapat menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5286); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 99); 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder; 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional

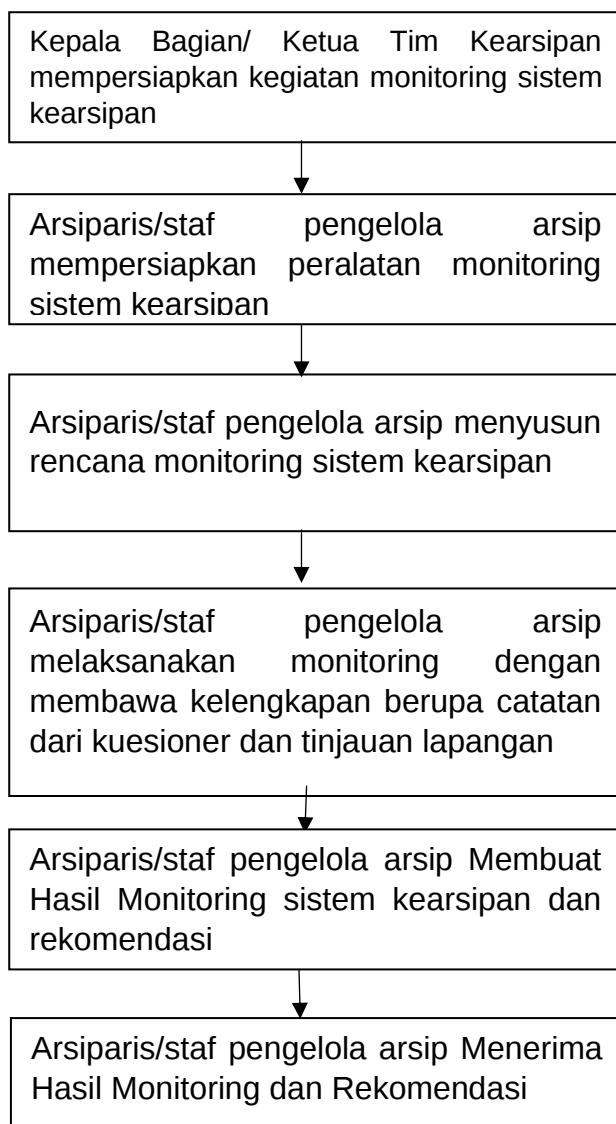
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis; 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Telepon, dan 4. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kearsipan; 5. Memahami kebijakan tentang kearsipan; 6. Memahami tata cara penyelamatan arsip statis; 7. Memahami nilai guna arsip; 8. Memahami konteks penciptaan arsip; 9. Memahami proses penelusuran arsip yang masuk ke dalam daftar pencari arsip; 10. Memahami konteks penciptaan arsip.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Unit Kearsipan II (Sekretaris/Kepala TU) Kementerian Hukum menerima,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		meneliti/memeriksa Daftar Arsip yang akan diserahkan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang (Pejabat Struktural terkait, Ketua Tim/Koordinator Kearsipan, Arsiparis/Pengelola Arsip)
6.	Jaminan Pelayanan	a. Unit kerja dapat melaksanakan pengelolaan arsip statis miliknya dengan cara yang mudah dan sesuai dengan kaidah-kaidah tata kelola arsip statis; b. Unit kerja dapat menyelamatkan/mengamankan arsip yang bernilai kesejarahan, baik fisik arsip maupun informasinya; c. Arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat waktu, tepat orang, dan tepat arsip, serta biaya serendah mungkin d. SOP yang berlaku, SDM yang ditunjuk melalui SK
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan layanan penyerahan arsip statis dilaksanakan melalui verifikasi daftar arsip, pengendalian akses oleh pejabat berwenang, pengemasan serta transportasi yang sesuai standar, dokumentasi administrasi berupa daftar serah dan berita acara, serta penerapan klasifikasi keamanan arsip sesuai ketentuan kearsipan nasional, guna menjamin arsip terlindungi dan tetap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dapat diakses sebagai memori kolektif bangsa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap tahun

18) Layanan Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan

- Pengawasan atas kepatuhan unit kerja terhadap kebijakan tata naskah dinas dan manajemen arsip.
- Kerangka Prosedur



- Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh Arsiparis / Pengelola Arsip : - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; - Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip; - Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office; 1. Persyaratan administratif / teknis bagi pengguna pelayanan: - Mengetahui Struktur Organisasi; - Peraturan Menteri terkait dengan Norma Standar Prosedur Kearsipan (NSPK);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyerahan Arsip Statis : - Kepala Bagian/ Ketua Tim Kearsipan mempersiapkan kegiatan monitoring sistem kearsipan; - Arsiparis/staf pengelola arsip mempersiapkan peralatan monitoring sistem kearsipan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Arsiparis/staf pengelola arsip menyusun rencana monitoring sistem kearsipan; d. Arsiparis/staf pengelola arsip melaksanakan monitoring dengan membawa kelengkapan berupa catatan dari kuesioner dan tinjauan lapangan; e. Arsiparis/staf pengelola arsip Membuat Hasil Monitoring sistem kearsipan dan rekomendasi; f. Kepala Bagian/ Ketua Tim Kearsipan Menerima Hasil Monitoring dan Rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9. Pemberian Informasi terkait monitoring sistem kearsipan yang akan dilakukan ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait (narahubung) di lingkungan Kementerian Hukum dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB. 10. Tindaklanjut proses monitoring sistem kearsipan dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau staf pengelola arsip pada hari kerja yaitu Senin s.d Jumat, kecuali hari libur.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbiaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen yang terarsipkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan/keluhan/masukan di komunikasikan antara kedua belah pihak; 2. Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan dapat mendelegasikan wewenang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/masukan. 3. Arsiparis dan/atau pengelola arsip menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 mengenai Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM

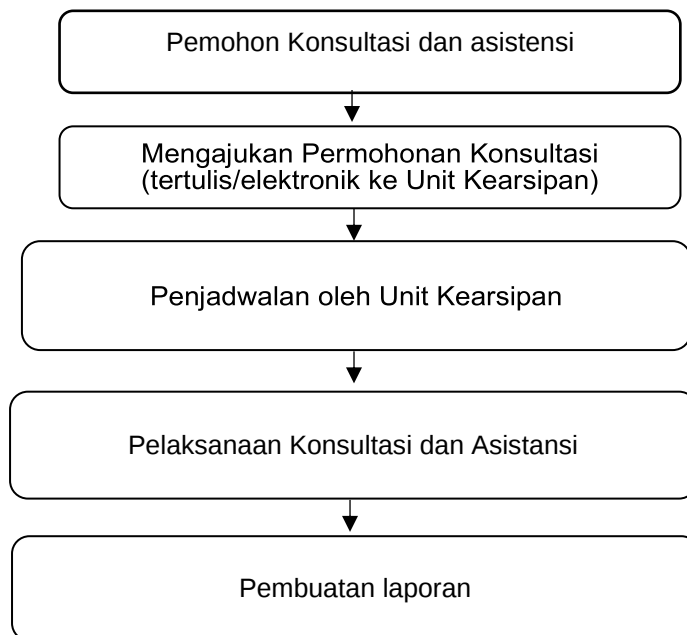
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri 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 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet; 4. Mesin fotocopy; 5. Telepon, dan 6. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; 4. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip; 5. Mampu mengoperasikan komputer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		program Ms Office.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Unit Kerja di lingkungan Kementerian Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Unit kerja dapat melaksanakan pengelolaan arsip statis miliknya dengan cara yang mudah dan sesuai dengan kaidah-kaidah tata kelola arsip statis; 2. Unit kerja dapat menyelamatkan/mengamankan arsip yang bernilai kesejarahan, baik fisik arsip maupun informasinya; 3. Arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat waktu, tepat orang, dan tepat arsip, serta biaya serendah mungkin

19) Layanan Konsultasi dan Asistensi Kearsipan

- Memberikan pendampingan kepada unit kerja (Kanwil, BHP, Balai Diklat) dalam menyusun tata naskah, klasifikasi arsip, dan aplikasi kearsipan.

- Kerangka Prosedur Konsultasi dan Asistensi Kearsipan



- Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi dari unit kerja/pihak yang membutuhkan. 2. Identitas pegawai/pejabat peminjam yang masih berlaku. 3. Persetujuan dari atasan langsung atau pejabat berwenang (jika arsip bersifat terbatas/rahasia). 4. Mengisi formulir peminjaman arsip atau melalui sistem layanan arsip elektronik.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Peminjaman arsip secara tertulis atau melalui aplikasi yang tersedia.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Unit Kearsipan melakukan verifikasi terhadap permohonan. 3. Jika memenuhi syarat, pemohon mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang. 4. Unit Kearsipan melakukan pencatatan dalam buku register/sistem aplikasi. 5. Arsip diserahkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima. 6. Pemohon wajib menjaga keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan arsip selama masa peminjaman. 7. Arsip dikembalikan tepat waktu sesuai ketentuan. 8. Unit Kearsipan melakukan pemeriksaan kondisi arsip dan mencatat pengembalian. 9. Arsip disimpan kembali sesuai tata tertib penyimpanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
4.	Biaya/Tarif	tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Arsip/Dokumen/Buku
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dapat disampaikan secara tertulis, lisan, atau melalui media elektronik (email/sistem aplikasi)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 7. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor SEK-9.OT.02.02 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dan asistensi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Buku register peminjaman arsip dan/atau aplikasi layanan arsip elektronik. 3. Rak penyimpanan arsip, box arsip, serta sistem pengendalian arsip. 4. Meja pelayanan, komputer, printer, dan alat scan. 5. CCTV/alat pengawasan untuk menjaga keamanan arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman SKKAD; 4. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip; 5. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro Umum & Sekretaris Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	Berapa jumlah pelaksana sampai pengguna layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Contoh : Pelaksanaan pelayanan dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan / SOP yang berlaku

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti keabsahan dari dokumen, contoh ada barcode/ tanda tangan/ cap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap berkala berapa kali, contoh setiap bulan/ triwulan/ semester

BAB VI

PENUTUP

Pedoman Layanan Umum ini, yang mencakup layanan kerumahtanggaan, layanan keprotokoleran, dan layanan kearsipan, disusun sebagai acuan resmi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum, termasuk unit pusat, Kantor Wilayah, Balai Harta Peninggalan, dan Balai Diklat. Pedoman ini bertujuan untuk memastikan setiap layanan administratif dan pendukung manajemen berjalan profesional, efektif, efisien, dan akuntabel, sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Dengan penerapan pedoman ini, setiap unit kerja diharapkan mampu:

1. Menyediakan layanan kerumahtanggaan yang nyaman, aman, dan mendukung produktivitas pegawai.
2. Menyelenggarakan layanan keprotokoleran yang tertib, resmi, dan mencerminkan kehormatan lembaga.
3. Mengelola layanan kearsipan yang akurat, terdokumentasi, dan mudah diakses, sesuai peraturan perundang-undangan dan Permenkumham Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas.

Lebih jauh, pedoman ini menjadi landasan bagi seluruh unit kerja untuk menciptakan budaya layanan publik yang beraHKLAK, yakni Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan demikian, pedoman ini tidak hanya menjamin keteraturan dan efisiensi layanan internal, tetapi juga mendukung pencapaian misi Kementerian Hukum dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

Pedoman ini berlaku sebagai acuan wajib dan diharapkan menjadi panduan operasional yang konsisten, sehingga setiap unit kerja dapat menyelenggarakan layanan umum secara seragam, terukur, dan berkelanjutan.

Jakarta, September 2025

Menteri Hukum Republik Indonesia



Supratman Andi Agtas