



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
KEMENTERIAN HUKUM**

NOMOR SDM-18.SM.02.03 TAHUN 2025

**TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS DAN MANAJEMEN ARSIP**

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
KEMENTERIAN HUKUM,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rmenyelenggarakan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip di lingkungan Kementerian Hukum perlu adanya Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum Kementerian Hukum tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip di lingkungan Kementerian Hukum.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penjelasan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 155 tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi Di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1224);

6. Peraturan ...

7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832;
8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 99)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM KEMENTERIAN HUKUM TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS DAN MENAJEMEN ARSIP

KESATU : Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip menggunakan Model Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ).

KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Pedoman ini sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip baik diselenggarakan oleh BPSDM Hukum ataupun Badiklat Kementerian Hukum.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Depok
pada tanggal 16 Oktober 2025
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

Tembusan :

1. Menteri Hukum Republik Indonesia;
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM

NOMOR : SDM-18.SM.02.03 TAHUN 2025

TANGGAL : 16 Oktober 2025

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS DAN MANAJEMEN ARSIP

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Manajemen tata naskah dinas dan kearsipan merupakan aspek krusial dalam administrasi pemerintahan dan organisasi. Dalam era digital saat ini, volume informasi yang dihasilkan terus meningkat, sehingga pengelolaan naskah dinas dan arsip yang efektif menjadi sangat penting. Tata naskah dinas yang teratur akan memastikan komunikasi internal dan eksternal berjalan lancar, pengambilan keputusan yang akurat, serta akuntabilitas organisasi terjaga. Demikian pula, manajemen arsip yang baik akan menjamin ketersediaan informasi yang relevan, otentik, dan terlindungi, baik untuk kebutuhan operasional sehari-hari maupun sebagai bukti sejarah dan hukum.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan signifikan dalam tata kelola naskah dinas dan kearsipan. Penggunaan aplikasi digital seperti Sisumaker dan Srikandi menjadi keniscayaan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam pengelolaan dokumen. Namun, implementasi teknologi ini perlu diiringi dengan pemahaman yang mendalam mengenai konsep dasar, prinsip, dan prosedur tata naskah dinas dan kearsipan yang berlaku. Tanpa pemahaman ini, pemanfaatan teknologi tidak akan optimal dan justru dapat menimbulkan masalah baru dalam pengelolaan informasi.

Pedoman ini disusun untuk memberikan panduan komprehensif mengenai penyelenggaraan tata naskah dinas dan manajemen arsip, termasuk penggunaan aplikasi digital yang relevan. Diharapkan pedoman ini dapat menjadi acuan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan naskah dinas dan arsip, sehingga tercipta keseragaman, efisiensi, dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan dan organisasi..

B. TUJUAN DAN SASARAN

Pelatihan ini bertujuan untuk membekali peserta dengan pemahaman dan keterampilan mengenai tata naskah dinas dan manajemen arsip secara profesional sesuai ketentuan yang berlaku

Sasaran Peserta Pelatihan adalah PPPK atau PNS di lingkungan Kementerian Hukum yang ditugaskan di bagian administrasi persuratan dan atau Kearsipan.

C. KOMPETENSI

Kompetensi yang dibangun pada Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip adalah dapat menerapkan tata naskah dinas dan manajemen arsip Kementerian Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Adapun indikator keberhasilan dari pelatihan ini peserta dapat;

1. Menjelaskan kebijakan pengembangan SDM aparatur serta nilai-nilai Pancasila beserta implementasinya dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
2. Menjelaskan berbagai jenis serta hierarki peraturan perundang-undangan, menganalisis fungsi peraturan perundang-undangan dalam sistem hukum dan pemerintahan;
3. Menjelaskan konsep dasar naskah dinas dan karakteristik naskah dinas berdasarkan jenis, susunan dan bentuk naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas;
5. Menjelaskan Pengklasifikasian Keamanan dan Akses Naskah Dinas serta Pengamanan Fisik Naskah Dinas;
6. Menjelaskan mengenai kewenangan pejabat dalam menandatangani naskah dinas serta mekanisme pengendalian naskah dinas masuk dan keluar baik dalam bentuk fisik (kertas) maupun elektronik;
7. Mengoperasikan Aplikasi Sisumaker dan Srikandi;
8. Menjelaskan konsep dasar kearsipan, landasan hukum penyelenggaraan kearsipan, jenis-jenis arsip, prinsip-prinsip manajemen arsip, serta kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Hukum;
9. Menjelaskan konsep arsip dinamis, mengelola arsip sesuai klasifikasi dan retensi, serta menerapkan asas tata kelola arsip secara efektif;
10. Menjelaskan fungsi dan prinsip manajemen arsip statis, tahapan akuisisi arsip dari pencipta arsip, serta prosedur pengolahan, pemeliharaan, dan autentifikasi arsip statis;
11. Menjelaskan konsep, tujuan dan tahapan penyusutan arsip serta mampu mengidentifikasi arsip yang harus dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan sebagai arsip statis;
12. Menyusun daftar pengelolaan arsip

BAB II KURIKULUM

Kurikulum Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip secara keseluruhan terdiri dari 3 (tiga) Agenda Pembelajaran yang akan diberikan dalam 47 Jam Pelajaran (JP).

A. Agenda Materi Pembelajaran

1. Agenda Materi Dasar/Wawasan

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan dan pemahaman tentang Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila serta Building Learning Commitment (BLC).

2. Agenda Materi Inti / Teknis

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang Konsep Dasar, Jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas, Pembuatan Naskah Dinas, Pengamanan Naskah Dinas, Pejabat penandatanganan dan Pengendalian Naskah Dinas, Penggunaan Aplikasi Sisumaker dan Srikandi, Pengantar Kearsipan, Tata Kelola Arsip Dinamis, Tata Kelola Arsip Statis dan Penyusutan Arsip.

3. Agenda Materi Penunjang

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang Jenis, Hierarki, dan fungsi Peraturan Perundang-undangan.

B. Ringkasan Materi Pelatihan

Penjelasan ringkasan mata pelatihan yang terdapat di masing-masing agenda pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Dasar / Wawasan adalah sebagai berikut:

a. Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan tentang penguasaan terhadap kebijakan penyelenggaraan, dan fasilitas pendukung pelatihan dan pemanfaatannya serta kemampuan menjelaskan implementasi Nilai-nilai Pancasila

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-nilai Pancasila

3) Indikator Hasil Belajar

a) Menjelaskan Dasar Hukum, Isu Aktual, Arah dan strategi kebijakan pengembangan SDM

b) Menjelaskan Nilai-nilai beserta Implementasi Pengamalan Pancasila

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-nilai Pancasila adalah:

- a) Kebijakan Pengembangan SDM;
- b) Penguatan Nilai-nilai Pancasila

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 2 Jam Pelajaran (JP)

b. Building Learning Commitment (BLC)

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta membangun kelompok yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap pengenalan diri sendiri, pemahaman terhadap orang lain, dan komitmen kelompok

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu membangun komitmen pembelajaran dalam pelatihan

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengertian dan Proses Dinamika Kelompok;
- b) Membangun kelompok yang dinamis dan kesepakatan komitmen belajar bersama;

4) Materi Pokok

- a) Pengertian dan Proses Dinamika Kelompok;
- b) Kelompok Dinamis dan Kesepakatan Komitmen Belajar

5) Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 2 JP

2. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Inti / Teknis adalah sebagai berikut:

a. Konsep Dasar, Jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas konsep dasar naskah dinas dan karakteristik naskah dinas berdasarkan jenis, susunan dan bentuk naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Konsep Dasar, Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan Konsep Dasar Naskah Dinas
- b) Menjelaskan Menjelaskan jenis, fungsi, susunan, dan bentuk naskah dinas

4) Materi Pokok

- a) Konsep dasar naskah dinas;
- b) Jenis, susunan dan bentuk naskah dinas;

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 JP

b. Pembuatan Naskah Dinas

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang prinsip pembuatan naskah dinas, unsur-unsur pembuatan naskah dinas, lambang negara dan logo Kementerian, penomoran naskah dinas, penggunaan kertas, amplop dan tinta, ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung, penentuan batas atau ruang tepi, nomor halaman, tembusan, lampiran, tanda tangan dan paraf, cap dinas, dan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan simulasi

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan unsur-unsur pembuatan naskah dinas dan membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan unsur-unsur pembuatan naskah dinas;
- b) Membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

4) Materi Pokok

- a) Unsur-unsur pembuatan naskah dinas;
- b) Praktik pembuatan naskah dinas;

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 8 JP

c. Pengamanan Naskah Dinas

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang kewenangan pejabat dalam menandatangani naskah dinas serta tata cara pengendalian naskah dinas masuk dan keluar, baik dalam bentuk media rekam kertas maupun elektronik

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, dan diskusi kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang pengklasifikasian keamanan dan akses naskah dinas serta pengamanan fisik naskah dinas

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan pengklasifikasian keamanan dan akses naskah dinas;

- b) Menjelaskan pengamanan fisik naskah dinas.

4) Materi Pokok

- a) Pengklasifikasian keamanan dan akses naskah dinas;
- b) Pengamanan fisik naskah dinas.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 JP

d. Pejabat Penandatanganan dan Pengendalian Naskah Dinas

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang kewenangan pejabat dalam menandatangani naskah dinas serta tata cara pengendalian naskah dinas masuk dan keluar, baik dalam bentuk media rekam kertas maupun elektronik

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang kewenangan pejabat dalam menandatangani naskah dinas serta tata cara pengendalian naskah dinas masuk dan keluar, baik dalam bentuk media rekam kertas maupun elektronik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan kewenangan pejabat dan pelimpahan wewenang dalam menandatangani naskah dinas;
- b) Menjelaskan tahapan serta prosedur pengendalian naskah dinas masuk dan keluar, baik pada media rekam kertas maupun elektronik

4) Materi Pokok

- a) Kewenangan pejabat penandatanganan naskah dinas;
- b) Pengendalian naskah dinas.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 3 jam pelajaran (JP)

e. Penggunaan Aplikasi Sisumaker dan Srikandi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang Penggunaan Aplikasi Sisumaker dan Srikandi

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok dan praktik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mempraktikkan penggunaan Aplikasi Sisumaker dan Srikandi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memahami pengelolaan surat elektronik dan arsip;
- b) Mempraktikkan penggunaan aplikasi persuratan digital dan kearsipan.

4) Materi Pokok

- a) Pengelolaan surat elektronik dan arsip;
- b) Praktik penggunaan aplikasi persuratan digital dan kearsipan.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 3 jam pelajaran (JP)

f. Pengantar Kearsipan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep dasar kearsipan, landasan hukum penyelenggaraan kearsipan, jenis-jenis arsip, prinsip manajemen arsip dan kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Hukum.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, dan diskusi kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan konsep dasar kearsipan, landasan hukum penyelenggaraan kearsipan, jenis-jenis arsip, prinsip manajemen arsip dan kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Hukum

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep dasar kearsipan, landasan hukum penyelenggaraan kearsipan, dan jenis-jenis arsip;
- b) Menjelaskan prinsip manajemen arsip dan kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Hukum.

4) Materi Pokok

- a) Konsep dan landasan hukum kearsipan; Prinsip manajemen arsip dan kebijakan tata kelola arsip di kementerian hukum.
- b) Prinsip manajemen arsip dan kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Hukum

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 2 jam pelajaran (JP)

g. Tata Kelola Arsip Dinamis

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang tata kelola arsip dinamis.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, dan diskusi kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mempraktikkan tata kelola arsip dinamis.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan pengertian, jenis, klasifikasi dan jadwal retensi arsip dinamis;

- b) Menjelaskan penyelenggaraan, pemeliharaan, prinsip dan asas tata kelola arsip;

- c) mempraktikkan penyusunan daftar pengelolaan arsip dinamis

4) Materi Pokok

- a) Konsep dan klasifikasi arsip dinamis;

- b) Penyelenggaraan, pemeliharaan, prinsip dan asas tata kelola arsip dinamis;

- c) Praktik penyusunan daftar pengelolaan arsip dinamis.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 4 jam pelajaran (JP)

h. Tata Kelola Arsip Statis

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang tata kelola arsip statis.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok dan praktik

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mempraktikkan tata kelola arsip statis.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan manajemen dan akuisisi arsip statis;

- b) Menjelaskan pengolahan dan pemeliharaan arsip statis;

4) Materi Pokok

- a) Manajemen dan akuisisi arsip statis;

- b) Pengolahan dan pemeliharaan arsip statis;

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 2 jam pelajaran (JP)

i. Penyusutan Arsip

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang penyusutan arsip yang meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok dan praktik

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan pengertian, tahapan dan prosedur penyusutan arsip.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan pengertian, dasar hukum dan jenis-jenis penyusutan arsip;

- b) Menjelaskan tahapan dan prosedur penyusutan arsip;

- 4) Materi Pokok
 - a) Konsep dan dasar hukum penyusutan arsip;
 - b) Tahapan dan prosedur penyusutan arsip;

5) Waktu
Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 3 jam pelajaran (JP)

3. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Penunjang

a. Jenis, Hierarki, dan fungsi Peraturan Perundang-undangan

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan jenis, hierarki dan fungsi peraturan perundangan-undangan
Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan jenis, hierarki dan fungsi peraturan perundangan-undangan
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan jenis, hierarki dan fungsi peraturan perundangan-undangan serta jenis peraturan perundang-undangan selain yang tercantum dalam hierarki peraturan perundang-undangan
- 4) Materi Pokok
Materi pokok mata pelatihan ini adalah materi pokok mata pelatihan ini adalah Jenis, hirarki dan Fungsi Peraturan Perundang-undangan
- 5) Waktu
Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 3 Jam Pelajaran (JP)

C. Struktur Mata Pelatihan dan JP

Struktur mata Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	PRAKTIK	JAM PELAJARAN
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN				
1	Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila	2		2
2	Building Learning Commitment (BLC)	2		2
AGENDA MATERI PENUNJANG				
3	Jenis, Hierarki, dan fungsi Peraturan Perundang-undangan	3		3
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS				
4	Konsep Dasar, Jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas	4		4
5	Pembuatan Naskah Dinas	3	5	8
6	Pengamanan Naskah Dinas	3		3
7	Pejabat penandatanganan dan Pengendalian Naskah Dinas	3		3

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	PRAKTIK	JAM PELAJARAN
8	Penggunaan Aplikasi Sisumaker dan Srikandi	1	2	3
9	Pengantar Kearsipan	2		2
10	Tata Kelola Arsip Dinamis	2	2	4
11	Tata Kelola Arsip Statis	2		2
12	Penyusutan Arsip	3		3
EVALUASI				
13	Pre Test	1		1
14	Ujian Komprehensif	2		2
15	Ujian Praktik		5	5
	Total	33	14	47

D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN			
1	Kebijakan Pengembangan SDM	1. Kebijakan pengembangan SDM 1.1.Pengertian dan tujuan kebijakan pengembangan SDM Aparatur; 1.2.Jenis-jenis kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM aparatur di Kementerian Hukum. 2. Penguatan nilai-nilai Pancasila 2.1.Nilai-nilai Pancasila; 2.2.Implementasi nilai-nilai Pancasila.	2 JP
2	Building Learning Commitment (BLC)	1. Pengertian dan proses dinamika kelompok 1.1.Pengertian dinamika kelompok; 1.2.Mengenal diri sendiri; 1.3.Mengenal orang lain. 2. Kelompok dinamis dan kesepakatan komitmen belajar; 2.1. Pengertian kelompok; 2.2.Teoris dan tahap pembentukan kelompok; 2.3.Pengenalan dan membangun kerjasama; 2.4.Komitmen belajar.	2 JP
AGENDA MATERI PENUNJANG			
3	Jenis, Hierarki, dan fungsi Peraturan Perundang-undangan	1. Jenis, Hierarki dan Fungsi Peraturan Perundang-undangan 1.1.Jenis peraturan perundang-undangan; 1.2.Hierarki peraturan perundang-undangan; 1.3.Fungsi peraturan perundang-undangan; 1.4.Peraturan perundang-undangan selain yang tercantum dalam hierarki peraturan perundang-undangan.	3 JP
AGENDA MATERI INTI			
4	Konsep dasar, jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas	1. Konsep dasar naskah dinas 1.1.Definisi dan Tujuan Naskah Dinas;	4 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
		<ul style="list-style-type: none">1.2.Landasan Hukum Penyelenggaraan Naskah Dinas;1.3.Prinsip dan Karakteristik Naskah Dinas.2. Jenis, susunan dan bentuk naskah dinas<ul style="list-style-type: none">2.1.Naskah Dinas arahan;2.2.Naskah Dinas Korespondensi;2.3.Naskah Dinas Khusus.	
5	Pembuatan Naskah Dinas	<ul style="list-style-type: none">1. Unsur-unsur Pembuatan Naskah Dinas<ul style="list-style-type: none">1.1.Lambang negara dan logo Kementerian;1.2.Penomoran Naskah Dinas;1.3.Penggunaan kertas, amplop dan tinta;1.4.Ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;1.5.Penentuan batas atau ruang tepi;1.6.Nomor halaman;1.7.Tembusan;1.8.Lampiran;1.9.Tanda tangan dan paraf;1.10.Cap dinas1.11.Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas2. Praktik Pembuatan Naskah Dinas<ul style="list-style-type: none">2.1.Simulasi Penerapan Unsur-Unsur Naskah Dinas;2.2.Studi Kasus & Review Naskah Dinas yang Sudah Ada.	8 JP
6	Pengamanan Naskah Dinas	<ul style="list-style-type: none">1. Pengklasifikasian Keamanan dan Akses Naskah Dinas<ul style="list-style-type: none">1.1.Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;1.2.Pperlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses;1.3.Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses.2. Pengamanan Fisik Naskah Dinas<ul style="list-style-type: none">2.1.Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing;2.2.Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas.	3 JP
7	Pejabat penandatanganan dan Pengendalian Naskah Dinas	<ul style="list-style-type: none">1. Kewenangan Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas<ul style="list-style-type: none">1.1.Pengertian dan prinsip umum penandatanganan Naskah Dinas;1.2.Batasan kewenangan dan pelimpahan mandat;1.3.Penggunaan istilah atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas dan pelaksana harian.2. Pengendalian Naskah Dinas<ul style="list-style-type: none">2.1.Pengendalian Naskah Dinas masuk;2.2.Pengendalian Naskah Dinas keluar.	3 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
8	Penggunaan Aplikasi Sisumaker dan Srikandi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan Surat Elektronik dan arsip<ol style="list-style-type: none">1.1.Konsep Dasar Surat Elektronik dan Arsip Digital;1.2.Siklus Surat dan Arsip Elektronik;1.3.Pemanfaatan Aplikasi Pendukung.2. Praktik Penggunaan Aplikasi Persuratan Digital dan Kearsipan<ol style="list-style-type: none">2.1.Praktik penggunaan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER);2.2.Praktik penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik (SRIKANDI).	3 JP
9	Pengantar Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep dan Landasan Hukum Kearsipan<ol style="list-style-type: none">1.1.Pengertian arsip dan ruang lingkup kearsipan;1.2.Landasan hukum kearsipan nasional;1.3.Jenis-jenis arsip.2. Prinsip Manajemen Arsip dan Kebijakan Tata kelola Arsip di Kementerian Hukum<ol style="list-style-type: none">2.1.Prinsip-Prinsip Manajemen Arsip;2.2.Kebijakan Tata kelola Arsip di Kementerian Hukum.	2 JP
10	Tata Kelola Arsip Dinamis	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep dan Klasifikasi Arsip Dinamis<ol style="list-style-type: none">1.1.Pengertian arsip dan jenis arsip dinamis;1.2.Fungsi arsip dalam organisasi;1.3.Klasifikasi arsip;1.4.Jadwal Retensi Arsip.2. Penyelenggaraan,Pemeliharaan, Prinsip dan Asas Tata Kelola Arsip Dinamis<ol style="list-style-type: none">2.1.Proses penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip;2.2.Pemeliharaan fisik dan lingkungan arsip;2.3.Sistem keamanan dan akses arsip.2.4.Asas sentralisasi, desentralisasi, dan desentralisasi terkendali;2.5.Penerapan asas.3. Praktik Penyusunan Daftar Pengelolaan Arsip Dinamis<ol style="list-style-type: none">3.1.Praktik penyusunan arsip dinamis;3.2.Studi kasus penyusunan arsip dinamis.	4 JP
11	Tata Kelola Arsip Statis	<ol style="list-style-type: none">1. Manajemen dan Akuisisi Arsip Statis<ol style="list-style-type: none">1.1.Konsep dan fungsi arsip statis;1.2.Dasar-dasar manajemen pengelolaan arsip statis;1.3.Proses dan prinsip akuisisi arsip dari pencipta arsip.2. Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip Statis<ol style="list-style-type: none">2.1.Prosedur Pengolahan Arsip Statis;2.2.Pemeliharaan dan Perlindungan Arsip Statis;2.3.Autentifikasi dan Pengelolaan Keaslian Arsip.	2 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
12	Penyusutan Arsip	<div>1. Konsep dan Dasar Hukum Penyusutan Arsip</div> <div>1.1.Pengertian penyusutan arsip;</div> <div>1.2.Dasar hukum penyusutan arsip;</div> <div>1.3.Jenis-jenis penyusutan arsip.</div> <div>2. Tahapan dan Prosedur Penyusutan Arsip</div> <div>2.1.Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan;</div> <div>2.2.Pemusnahan arsip;</div> <div>2.3.Penyerahan arsip statis.</div>	3 JP

E. Jadwal Penyelenggaraan / Sequence

Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip

Hari 1	Hari 2
<div>1. Pembukaan</div> <div>2. Pre-Test (1 JP)</div> <div>3. Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila (2 JP)</div> <div>4. Pengarahan Program (1 JP)</div> <div>5. Building Learning Commitment (BLC) (2 JP)</div>	<div>1. Jenis, Hierarki, dan fungsi Peraturan Perundang-undangan (3 JP)</div> <div>2. Konsep dasar, jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas (4JP)</div>
Hari 3	Hari 4
<div>1. Pembuatan Naskah Dinas (8 JP)</div>	<div>1. Pengamanan Naskah Dinas (3 JP)</div> <div>2. Pejabat penandatanganan dan Pengendalian Naskah Dinas (3 JP)</div> <div>3. Penggunaan Aplikasi Srikandi dan Sisumaker (3 JP)</div>
Hari 5	Hari 6
<div>1. Ujian Komprehensif I (Tata Naskah Dinas) (1JP)</div> <div>2. Pengantar Kearsipan (2 JP)</div> <div>3. Tata Kelola Arsip Dinamis (4 JP)</div> <div>4. Tata Kelola Arsip Statis (2 JP)</div>	<div>1. Penyusutan Arsip (3 JP)</div> <div>2. Ujian Komprehensif II (Manajemen Arsip) (1 JP)</div> <div>3. Ujian Praktik (5 JP)</div>
Hari 7	
<div>1. Rapat Evaluasi</div> <div>2. Penutupan</div>	

Keterangan :

1. Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ);
2. Evaluasi melalui Ujian Komprehensif dan Praktik;
3. Kegiatan 7 hari kerja (Sabtu dan Minggu Libur);
4. 1 JP = 45 Menit;

F. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran virtual adalah:

- a. LMS
- b. Modul
- c. Bahan tayang
- d. Wifi / Internet
- e. Zoom Meeting

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Tahap Penyelenggaraan

Pembelajaran Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip satu (1) tahapan dengan model Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dengan metode ceramah, diskusi interaktif dan praktik.

B. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip meliputi persiapan pelatihan, peserta, tenaga pelatihan, fasilitas dan pembiayaan;
2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, mekanisme pelaksanaan, waktu pelaksanaan pelatihan, evaluasi, kode registrasi alumni (KRA),
3. Evaluasi Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip meliputi evaluasi terhadap peserta, tenaga pengajar, penyelenggaraan pelatihan dan alumni peserta pelatihan

C. Perencanaan

1. Persiapan Pelatihan

Persiapan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum Atau Badiklat Hukum merencanakan waktu pelaksanaan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip serta pembiayaannya
- b. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Badiklat Hukum berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian terkait penentuan peserta Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip
- c. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Badiklat Hukum dapat menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan.

2. Peserta Pelatihan

a. Persyaratan Peserta

Sebelum mengikuti pelatihan, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pegawai dengan kelas jabatan Pelaksana atau Jabatan Fungsional Pertama;
- 2) Pendidikan paling rendah SMA / Sederajat;
- 3) Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
- 4) Bertugas di bagian administrasi persuratan dan atau kearsipan;
- 5) Sanggup mengikuti pelatihan sampai dengan selesai;
- 6) Sehat jasmani dan rohani;
- 7) Sedang tidak dalam proses atau menjalani hukuman disiplin.

b. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip berjumlah 40 orang per angkatan

c. Registrasi Peserta

Peserta melakukan registrasi melalui media pendaftaran yang ditentukan dengan melengkapi persyaratan sesuai ditetapkan

d. Penetapan Peserta

- 1) Calon peserta pelatihan berdasarkan Surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum;
- 2) Penetapan peserta dilakukan oleh Kepala BPSDM Hukum atau Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum;

3. Tenaga Pelatihan

a. Jenis Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

Merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta

2) Pengajar

Merupakan orang/tim sesuai bidang keahliannya yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran.

3) Pengelola dan Penyelenggara

Merupakan pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan pelatihan.

4) Penjamin Mutu

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

b. Persyaratan Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

- a) Merupakan pejabat/pimpinan organisasi
- b) Berpengalaman dibidang materi yang diampunya

2) Pengajar

- a) Pejabat atau pegawai dengan minimal III/b
- b) Widyaiswara / Pakar / Praktisi / Dosen / Pejabat struktural / JFT yang membidangi materi yang diampunya
- c) Memiliki pengalaman teknis minimal 2 tahun pada bidang materi yang diampunya
- d) Memiliki pengalaman mengajar

3) Pengelola dan Penyelenggara

- a) Memiliki sertifikat pengelola pelatihan (MOT) atau dokumen lain sejenis bagi pengelola pelatihan
- b) Memiliki sertifikat penyelenggara (TOC) atau dokumen lain yang sejenis bagi penyelenggara pelatihan
- c) Mendapat penugasan dari pimpinan Lembaga penyelenggara pelatihan

4) Penjamin Mutu
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

4. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan model Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dalam Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien

5. Sarana Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip menggunakan sarana sebagai berikut :

- 1. Kursi dan meja
- 2. Komputer/Laptop
- 3. Jaringan Internet
- 4. Zoom Meeting
- 5. LMS
- 6. Modul / Bahan Tayang
- 7. Video Pembelajaran
- 8. Alat Praktik/Peraga

6. Pembiayaan

penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip dibebankan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan (BPSDM Hukum / Badiklat Hukum)

D. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip diselenggarakan oleh :

- a. BPSDM Hukum, dan atau
- b. Balai Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Hukum

Penyelenggara dapat bekerja sama dengan lembaga lain yang sudah terakreditasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip

2. Jadwal Pelaksanaan (dapat mengacu pada *Sequence*)

E. Evaluasi Pelatihan

1. Evaluasi terhadap Peserta

Penilaian terhadap peserta meliputi evaluasi kehadiran dan sikap perilaku, ujian komprehensif dan praktik

KOMPONEN EVALUASI PESERTA	BOBOT (%)
Pre Test	0%
Kehadiran dan Sikap Perilaku <ul style="list-style-type: none">a. Dinilai oleh tenaga pengajar dengan bobot 10%;b. Dinilai oleh petugas kelas dengan bobot 5%.	15%
Ujian Komprehensif	35%
Ujian Praktik <ul style="list-style-type: none">a. Studi kasus penyusunan naskah dinas 25%;b. Penyusunan daftar pengelolaan arsip 25%.	50%
Jumlah	100%

a. Penilaian Kehadiran dan Sikap Perilaku

- 1) Penilaian Kehadiran dan Sikap Perilaku merupakan penilaian dari pengampu materi dan tim penyelenggara terhadap aktivitas peserta dalam mengikuti setiap sesi pembelajaran sesuai jadwal dengan bobot nilai 15%.
- 2) Penilaian kehadiran dan sikap perilaku dinilai oleh :
 - a) tenaga pengajar dengan bobot 10%;
 - b) petugas kelas dengan bobot 5%

b. Ujian Komprehensif

Ujian Komprehensif diberikan kepada peserta untuk menilai pemahaman pada mata pelatihan agenda materi inti/teknis. Ujian Komprehensif menjadi komponen penilaian evaluasi peserta dengan bobot 35%. Evaluasi Komprehensif dilaksanakan 2 kali yang terdiri dari :

- 1) Ujian Komprehensif I terkait materi Tata Naskah Dinas;
- 2) Ujian Komprehensif II terkait materi Manajemen Arsip.

Masing-masing ujian dilaksanakan dengan alokasi waktu 45 menit dan terdiri dari 30 soal pilihan ganda

c. Ujian Praktik

Ujian praktik merupakan bentuk evaluasi yang menekankan pada kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diberikan selama sesi pembelajaran. Adapun ujian praktik terdiri dari :

- 1) Studi kasus penyusunan naskah dinas 25%;
- 2) Penyusunan daftar pengelolaan arsip 25%

d. Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

Dalam penilaian pelatihan ini, terdapat tiga komponen utama yaitu kehadiran & sikap perilaku, ujian komprehensif dan ujian praktik. Setiap komponen memiliki persentase penilaian yang menunjukkan bobot dalam keseluruhan evaluasi. Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut

No	Nama Peserta	Kehadiran & Sikap Perilaku 15%	Ujian Komprehensif 35%	Ujian Praktik 50%	Total Nilai
1					
2					
3					

e. Remedial

Remedial diberikan kepada peserta yang belum memperoleh nilai diatas 70 pada evaluasi Ujian Komprehensif dan Ujian Praktik. Nilai yang diperoleh dari hasil remedial paling tinggi adalah 70,01. Bentuk dan format remedial ditentukan oleh penyelenggara pelatihan

f. Kualifikasi Kelulusan

- 1) Untuk dapat dinyatakan lulus pelatihan, peserta harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a) Peserta wajib mengikuti seluruh sesi pembelajaran, kecuali apabila berhalangan dengan persetujuan penyelenggara pelatihan yang disertai surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja;
- b) Kehadiran dalam sesi pembelajaran paling sedikit 95 % (Sembilan puluh lima persen) dari seluruh sesi pembelajaran;
- c) Memperoleh nilai rata-rata setiap komponen penilaian paling rendah kualifikasi cukup memuaskan (skor minimal 70,01).

2) Kualifikasi kelulusan peserta pelatihan ditetapkan sebagai berikut:

Kualifikasi	Skor
Sangat Memuaskan	90,01 – 100
Memuaskan	80,01 – 90
Cukup Memuaskan	70,01 – 80
Kurang Memuaskan	60,01 – 70
Tidak Memuaskan	<60

g. Sertifikat Pelatihan

Hal-hal yang berkaitan dengan sertifikat Pelatihan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh sesi pembelajaran dengan baik dalam pelatihan dan dinyatakan lulus, diberikan Sertifikat Pelatihan
2. Dalam hal peserta Pelatihan dinyatakan tidak lulus, diberikan surat keterangan telah mengikuti pelatihan
3. Sertifikat Pelatihan atau Surat Keterangan telah mengikuti pelatihan sebagaimana dimaksud pada point (1) dan (2) diberi nomor register dan ditandatangani oleh Kepala BPSDM Hukum



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT PELATIHAN

NOMOR

Kementerian Hukum berdasarkan menyatakan bahwa:

Nama

NIP

Tempat/Tanggal lahir

Pangkat/Golongan Ruang

Jabatan

Instansi/Unit kerja

:

:

:

:

:

:

Telah mengikuti.....

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

DAFTAR MATA PELAJARAN/PELATIHAN

I. Materi Dasar:

1.

2.

3. dst.

II. Materi Inti:

1.

2.

3. dst.

III. Materi Penunjang:

1.

2.

3. dst.

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

2. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan

Evaluasi penyelenggaraan pelatihan metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dilakukan dengan mengukur kepuasan peserta terhadap :

1. Tenaga pengajar/Narasumber/Widyaiswara/Pemateri;

2. Materi Pembelajaran; dan

3. Penyelenggaraan Pelatihan

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip yang dilaksanakan dengan model pembelajaran jarak jauh (PJJ) mengacu kepada Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.SDM-135.0T.02.02 Tahun 2022 Tentang Pedoman dan Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, dengan rincian sebagai berikut :

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
1	Tenaga Pengajar/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Tenaga pengajar mampu menjawab pertanyaan dengan mudah dipahami di platform PJJ
			Tenaga pengajar mampu menarik minat peserta dalam diskusi di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Tenaga pengajar memiliki keahlian yang cukup di bidang terkait
			Tenaga pengajar menyajikan penjelasan disertai contoh yang aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari
			Tenaga pengajar mampu menggunakan

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			bahasa yang mudah dimengerti saat mengajar
			Tenaga pengajar memiliki wawasan yang luas pada topik pembelajaran terkait
			Penjelasan Tenaga pengajar meyakinkan dengan data yang disampaikan
		Sikap	Tenaga pengajar mengapresiasi peserta yang open camera atau yang terlibat aktif dalam sesi pembelajaran di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Saya belum menemukan hal yang baru pada materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
			Saya ingin mencari tahu lebih dalam mengenai materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
			Saya ragu untuk mengungkapkan pendapat atau bertanya saat sesi pembelajaran berlangsung
		Perilaku	Tenaga pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu
			Tenaga pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan materi (seperti ceramah, penggunaan aplikasi lain yang mendukung, voting, chat box, games, quiz, diskusi kelompok)
			Tenaga pengajar menampilkan diri dengan sesuai selama sesi pembelajaran di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Tenaga pengajar memberikan pertanyaan-pertanyaan yang mengajak peserta berpartisipasi aktif dalam pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Metode penyampaian materi di pelatihan ini seru
2	Materi Pembelajaran	Kelengkapan Modul Pembelajaran	Saya menerima Modul Pembelajaran yang memuat petunjuk penggunaan modul yang mudah dipahami
			Modul Pembelajaran memuat latar

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			belakang dilakukannya pelatihan yang mudah dipahami
			Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas
			Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran
			Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal
			Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran
		Fungsi Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran
			Modul Pembelajaran menyediakan tempat untuk peserta memberikan pendapat atau analisis
			Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran
		Bahan Ajar yang Bervariasi, menarik dan atraktif	Bahan ajar yang diberikan menarik untuk disimak
			Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)
		Bahan Ajar yang Kontekstual	Bahan ajar yang diberikan bisa membantu saya lebih paham dan terampil
			Bahan ajar yang diberikan mampu menjawab pertanyaan terkait pekerjaan sehari-hari
			Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan
			Saya memiliki kendala dalam memahami bahan ajar yang diberikan
3	Penyelenggaraan Pelatihan	Media dan Informasi Pelatihan	Saya mendapatkan informasi pemberitahuan resmi terkait kegiatan pelatihan yang akan diikuti
			Penyelenggaraan pelatihan dilakukan secara mendadak

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		Administrasi dan Dokumentasi	Panitia menyediakan <i>link</i> untuk mengakses dokumentasi kegiatan pelatihan
		Efektivitas E-Meeting	Kegiatan pelatihan melalui pembelajaran jarak jauh (PJJ) ini terselenggara tepat waktu sesuai jadwal
			Materi pelatihan sesuai dengan <i>rundown</i> pelatihan yang diberikan
			Saya tidak mengalami kendala dalam menggunakan platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Saya dapat dengan mudah menggunakan fitur-fitur yang ada dalam platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Waktu <i>coffebreak</i> dan ISHOMA yang diberikan kurang
		Akses dan Jaringan Internet	Saya dapat mengikuti pembelajaran dengan baik dengan dukungan internet yang memadai
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan pelatihan ini disertai informasi yang jelas mengenai penanggung jawab yang bisa dihubungi saat terjadi kendala
			Host memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi selama pembelajaran jarak jauh (PJJ)

BAB IV

PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi penyelenggara Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) di lingkungan BPSDM Hukum. Harapannya melalui pedoman penyelenggaraan pelatihan ini bisa menghasilkan persamaan persepsi antara semua stakeholder yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan ini seperti penyelenggara, tenaga pengajar maupun peserta pelatihan.



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM

NOMOR : SDM-18.SM.02.03 TAHUN 2025

TANGGAL : 16 Oktober 2025

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) &
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)
PELATIHAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS DAN MANAJEMEN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM
MODEL PEMBELAJARAN JARAK JAUH (PJJ)**

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)
PELATIHAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS DAN MANAJEMEN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM

Nama Program Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip
Alokasi Waktu	:	47 JP @45 Menit.
Deskripsi singkat	:	<p>Pelatihan ini membekali peserta tentang Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip melalui pembelajaran Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-nilai Pancasila, Building Learning Commitment, (BLC), Jenis, Hierarki, dan fungsi Peraturan Perundang-undangan, Konsep Dasar, Jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas, Pembuatan Naskah Dinas, Pengamanan Naskah Dinas, Pejabat penandatanganan dan Pengendalian Naskah Dinas, Penggunaan Aplikasi Srikandi dan Sisumaker, Pengantar Kearsipan, Tata Kelola Arsip Dinamis, Tata Kelola Arsip Statis dan Penyusutan Arsip.</p> <p>Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini meliputi ceramah, diskusi kelompok dan praktik dengan model pembelajaran jarak jauh</p> <p>Adapun calon peserta pelatihan ini adalah PPPK atau PNS di lingkungan Kementerian Hukum yang ditugaskan di bagian Administrasi Persuratan atau Kearsipan.</p>
Tujuan Program	:	Membekali peserta dengan keterampilan tata naskah dinas dan manajemen arsip sesuai ketentuan yang berlaku.
Kompetensi Dasar	:	Pada akhir Pelatihan peserta diharapkan mampu menerapkan tugas dan fungsi substantif menyusun tata naskah dinas dan manajemen arsip secara profesional.
Indikator Keberhasilan	:	Pada akhir pelatihan Peserta dapat :

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
KELOMPOK MATERI DASAR / WAWASAN						
1	Menjelaskan kebijakan pengembangan SDM aparatur serta nilai-nilai Pancasila	Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila.	1. Kebijakan Pengembangan SDM; 2. Penguatan Nilai-Nilai Pancasila.	Virtual melalui: ceramah interaktif	Test non objective: uraian singkat	2 JP

2	Membangun Komitmen Belajar	Building Learning Commitment (BLC).	1. Pengertian dan Proses dinamika kelompok; 2. Kelompok Dinamis dan Kesepakatan komitmen belajar	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif; 2. diskusi Kelompok; 3. Role Play.	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	2 JP
NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
KELOMPOK MATERI PENUNJANG						
3	Menjelaskan jenis, hierarki, dan fungsi peraturan perundang-undangan.	Jenis, Hierarki, dan fungsi Peraturan Perundang-undangan.	Jenis, hirarki dan Fungsi Peraturan Perundang- undangan	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif; 2. diskusi Kelompok.	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	3 JP
NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
KELOMPOK MATERI INTI						
4	Menjelaskan konsep dasar naskah dinas, jenis, susunan dan bentuk naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Konsep Dasar, Jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.	1. Konsep dasar naskah dinas; 2. Jenis, susunan dan bentuk naskah dinas	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif; 2. diskusi Kelompok	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	4 JP
5	Mempraktikan pembuatan naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.	Pembuatan Naskah Dinas.	1. Unsur-unsur Pembuatan Naskah Dinas; 2. Praktik Pembuatan Naskah Dinas	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif; 2. diskusi Kelompok; 3. studi kasus;	Test non objective: uraian singkat Non Test: Portofolio hasil karya naskah dinas Tes Praktik:	8 JP

				4. demonstrasi.	pembuatan naskah dinas	
6	Menjelaskan Pengamanan Naskah Dinas	Pengamanan Naskah Dinas.	1. Pengklasifikasian Keamanan dan Akses Naskah Dinas; 2. Pengamanan Fisik Naskah Dinas.	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif; 2. diskusi Kelompok; 3. studi kasus.	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	3 JP
7	Menjelaskan Pejabat penandatanganan dan Pengendalian Naskah Dinas	Pejabat penandatanganan dan Pengendalian Naskah Dinas.	1. Kewenangan Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas; 2. Pengendalian Naskah Dinas.	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif; 2. diskusi Kelompok.	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	3 JP
8	Mengoperasikan aplikasi Sisumaker dan Srikandi	Penggunaan Aplikasi Srikandi dan Sisumaker.	1. Pengelolaan Surat Elektronik dan arsip; 2. Praktik Penggunaan Aplikasi Persuratan Digital dan Kearsipan.	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif; 2. diskusi Kelompok; 3. demonstrasi.	Test non objective: uraian singkat Non Test: Portofolio hasil karya naskah dinas Tes Praktik: penggunaan aplikasi	3 JP
9	Menjelaskan konsep dasar kearsipan	Pengantar Kearsipan.	1. Konsep, jenis dan Landasan Hukum Kearsipan; 2. Prinsip Manajemen Kearsipan dan Kebijakan Tata kelola Arsip di Kementerian Hukum.	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif; 2. diskusi Kelompok.	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	2 JP
10	Menjelaskan Tata Kelola Arsip Dinamis	Tata Kelola Arsip Dinamis	1. Konsep dan klasifikasi arsip dinamis; 2. Penyelenggaraan, pemeliharaan, prinsip dan asas tata kelola arsip dinamis;	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif; 2. diskusi Kelompok;	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	4 JP

			3. Praktik penyusunan daftar pengelolaan arsip dinamis.	3. studi kasus; 4. demonstrasi.	Non Test: Portofolio daftar pengelolaan arsip dinamis	
11	Menjelaskan Tata Kelola arsip statis.	Tata Kelola Arsip Statis.	1. Manajemen dan Akuisisi Arsip Statis; 2. Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip Statis.	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif; 2. diskusi Kelompok.	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	2 JP
12	Menjelaskan Penyusutan Arsip	Penyusutan Arsip.	1. Konsep dan Dasar Hukum Penyusutan Arsip. 2. Tahapan dan Prosedur Penyusutan Arsip	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif; 2. diskusi Kelompok; 3. studi kasus.	Test non objective: Studi Kasus Non Test: penilaian diskusi kelompok	3 JP

1. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip
2	Mata Pelatihan	:	Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Kebijakan Pengembangan SDM membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan sistem penyelenggaraan pengembangan SDM melalui penguasaan terhadap kebijakan penyelenggaraan, dan fasilitas pendukung pelatihan dan pemanfaatannya serta kemampuan menjelaskan implementasi nilai-nilai Pancasila
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	: Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu menjelaskan kebijakan pengembangan SDM aparatur serta nilai-nilai Pancasila beserta implementasinya dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan dasar hukum, isu aktual, arah dan strategi kebijakan pengembangan SDM.	Kebijakan Pengembangan SDM	1. Pengertian dan tujuan Kebijakan pengembangan SDM Aparatur; 2. Jenis-jenis kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM Aparatur di Kementerian Hukum	Virtual melalui: ceramah interaktif	1.komputer 2.zoom cloud meeting 3.bahan tayang 4.LMS	Test non objective: uraian singkat	1			1	1. Permenkumh am Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi;

2	Menjelaskan nilai-nilai serta implementasi pengamalan Pancasila	Penguatan Nilai-Nilai Pancasila	1. Nilai-nilai Pancasila; 2. Implementasi Nilai-nilai Pancasila	Virtual melalui: ceramah interaktif	1.komputer 2.zoom cloud meeting 3.bahan tayang 4.LMS	Test non objective: uraian singkat	1			1	2. Kepmen Hukum M.HH-3.PR.01.04 Tahun 2025, BPSDM sebagai kampus pengayoman Pancasila.
Jumlah							2			2	

2. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip
2	Mata Pelatihan	:	Building Learning Commitment (BLC)
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta membangun kelompok yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap pengenalan diri sendiri, pemahaman terhadap orang lain, dan komitmen kelompok
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu mengenal diri sendiri, pemahaman terhadap orang lain dan memiliki kerjasama kelompok yang optimal, membangun kelompok dinamis, dan memiliki komitmen kelompok
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan pengertian dan proses dinamika kelompok.	Pengertian dan proses dinamika kelompok	1. Pengertian dinamika kelompok 2. Mengenal diri sendiri 3. Mengenal orang lain	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi kelompok	1.komputer 2.zoom cloud meeting 3.bahan tayang 4.LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	1			1	Permenkumham Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi;
2	Membangun kelompok yang dinamis dan kesepakatan komitmen belajar bersama.	Kelompok dinamis dan kesepakatan komitmen belajar	1. Pengertian kelompok 2. Teori dan tahap pembentukan kelompok 3. Pengenalan dan membangun Kerjasama 4. Komitmen belajar	Virtual melalui: 1. ceramah interaktif 2. diskusi kelompok 3. Role play	1.komputer 2.zoom cloud meeting 3.bahan tayang 4.LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	1			1	
Jumlah							2			2	

3. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip
2	Mata Pelatihan	:	Jenis, Hierarki, dan Fungsi Peraturan Perundang-Undangan
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan jenis, hierarki dan fungsi peraturan perundangan-undangan
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan berbagai jenis serta hierarki peraturan perundang-undangan, menganalisis fungsi peraturan perundang-undangan dalam sistem hukum dan pemerintahan
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Jenis, hirarki dan fungsi peraturan Perundang-undangan.	Jenis, hirarki dan fungsi peraturan Perundang-undangan.	1. Jenis peraturan perundang-undangan 2. Hierarki peraturan perundang-undangan 3. Fungsi peraturan perundang-undangan 4. Peraturan perundang-undangan selain yang tercantum dalam hirarki peraturan perundang-undangan	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif 2. diskusi Kelompok	1.komputer 2.zoom cloud meeting 3.bahan tayang 4.LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	3			3	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
Jumlah							3			3	

4. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip
2	Mata Pelatihan	:	Konsep Dasar, Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membahas konsep dasar naskah dinas dan karakteristik naskah dinas berdasarkan jenis, susunan dan bentuk naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan konsep dasar naskah dinas dan karakteristik naskah dinas berdasarkan jenis, susunan dan bentuk naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku
	b	Indikator Hasil belajar	: Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan konsep dasar naskah dinas.	Konsep dasar naskah dinas.	1. Definisi dan tujuan naskah dinas; 2. Landasan hukum penyelenggaraan naskah dinas; 3. Prinsip dan karakteristik naskah dinas.	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif 2. diskusi Kelompok	1.komputer 2.zoom cloud meeting 3.bahan tayang 4.LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	1			1	Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum
2.	Menjelaskan jenis, fungsi, susunan, dan bentuk naskah dinas.	Jenis, susunan dan bentuk naskah dinas	1. Naskah dinas arahan; 2. Naskah dinas korespondensi; 3. Naskah dinas khusus.	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif 2. diskusi Kelompok	1.komputer 2.zoom cloud meeting 3.bahan tayang 4.LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	3			3	
Jumlah							4			4	

5. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip.
2	Mata Pelatihan	:	Pembuatan Naskah Dinas
3	Alokasi Waktu	:	8 JP @45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membahas tentang prinsip pembuatan naskah dinas, unsur-unsur pembuatan naskah dinas, Lambang negara dan logo Kementerian, penomoran Naskah Dinas, penggunaan kertas, amplop dan tinta, ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung, penentuan batas atau ruang tepi, nomor halaman, tembusan, lampiran, tanda tangan dan paraf, cap dinas, dan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	: Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan unsur-unsur pembuatan naskah dinas.	Unsur-unsur Pembuatan Naskah Dinas;	1. Lambang negara dan logo Kementerian; 2. Penomoran Naskah Dinas; 3. Penggunaan kertas, amplop dan tinta; 4. Ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung; 5. Penentuan batas atau ruang tepi;	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif 2. diskusi Kelompok 3. studi kasus	1.komputer 2.zoom cloud meeting 3.bahan tayang 4.LMS	Test non objective: uraian singkat	3			3	

			6. Nomor halaman; 7. Tembusan; 8. Lampiran; 9. Tanda tangan dan paraf; 10. Cap dinas; 11. Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.								
2	Mempraktikkan pembuatan naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.	Praktik Pembuatan Naskah Dinas.	1. Simulasi penerapan unsur-unsur naskah dinas; 2. Studi kasus dan review naskah dinas yang sudah ada.	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif 2. diskusi Kelompok 3. studi kasus 4. demonstrasi	1.komputer 2.zoom cloud meeting 3.bahan tayang 4.LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: Portofolio hasil karya naskah dinas Tes Praktik: penyusunan naskah dinas		5		5	
Jumlah							3	5		8	

6. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip
2	Mata Pelatihan	:	Pengamanan Naskah Dinas
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membahas tentang pengklasifikasian keamanan dan akses naskah dinas serta pengamanan fisik naskah dinas
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu menjelaskan pengklasifikasian keamanan dan akses naskah dinas serta pengamanan fisik naskah dinas.
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan pengklasifikasian keamanan dan akses naskah dinas.	Pengklasifikasi an keamanan dan akses naskah dinas	1. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas; 2. Perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses; 3. Pemberian Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses.	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif 2. diskusi Kelompok 3. studi kasus	1. komputer 2. zoom cloud meeting 3. bahan tayang 4. LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	2			2	Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum

2	Menjelaskan pengamanan fisik naskah dinas.	Pengamanan fisik naskah dinas	1. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing; 2. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas.	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif 2. diskusi Kelompok 3. studi kasus	1. komputer 2. zoom cloud meeting 3. bahan tayang 4. LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	1			1	
Jumlah							3			3	

7. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip
2	Mata Pelatihan	:	Pejabat Penandatanganan dan Pengendalian Naskah Dinas
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membahas tentang kewenangan pejabat dalam menandatangani naskah dinas serta tata cara pengendalian naskah dinas masuk dan keluar, baik dalam bentuk media rekam kertas maupun elektronik
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu Mampu menjelaskan mengenai kewenangan pejabat dalam menandatangani naskah dinas serta mekanisme pengendalian naskah dinas masuk dan keluar baik dalam bentuk fisik (kertas) maupun elektronik
	b	Indikator Hasil belajar	: Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan kewenangan pejabat dan pelimpahan wewenang dalam menandatangani naskah dinas.	Kewenangan pejabat penandatanganan naskah dinas	1. Pengertian dan prinsip umum penandatanganan naskah dinas; 2. Batasan kewenangan dan pelimpahan mandat 3. Penggunaan istilah atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas	Virtual melalui: 1. ceramah interaktif 2. diskusi kelompok	1.komputer 2.zoom cloud meeting 3.bahan tayang 4.LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	2			2	Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum

			dan pelaksana harian								
2	Menjelaskan tahapan serta prosedur pengendalian naskah dinas masuk dan keluar, baik pada media rekam kertas maupun elektronik.	Pengendalian naskah dinas	1. Pengendalian naskah dinas masuk; 2. Pengendalian naskah dinas keluar	Virtual melalui: 1. ceramah interaktif 2. diskusi kelompok	1.komputer 2.zoom cloud meeting 3.bahan tayang 4.LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	1			1	
Jumlah							3			3	

8. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip.
2	Mata Pelatihan	:	Penggunaan Aplikasi Sisumaker dan Srikandi.
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @45 Menit.
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membahas tentang penggunaan aplikasi sisumaker dan srikandi.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mampu mengoperasikan aplikasi Sisumaker dan Srikandi
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan pengelolaan surat elektronik dan arsip.	Pengelolaan surat elektronik dan arsip	1. Konsep dasar surat elektronik dan arsip digital; 2. siklus surat dan arsip elektronik; 3. Pemanfaatan aplikasi pendukung.	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif 2. diskusi Kelompok 3. demonstrasi	1. komputer 2. zoom cloud meeting 3. bahan tayang 4. LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: Portofolio hasil karya naskah dinas Tes Praktik: penggunaan aplikasi	1			1	1. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas

2	Mempraktikkan penggunaan aplikasi persuratan digital dan kearsipan.	Praktik penggunaan aplikasi persuratan digital dan kearsipan	1. Praktik penggunaan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER); 2. Praktik penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik (SRIKANDI).	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif 2. diskusi Kelompok 3. demonstrasi	1. komputer 2. zoom cloud meeting 3. bahan tayang 4. LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: Portofolio hasil karya naskah dinas Tes Praktik: penggunaan aplikasi		2		2	Kementerian Hukum; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
Jumlah							1	2		3	

9. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip
2	Mata Pelatihan	:	Pengantar Kearsipan
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membahas tentang konsep dasar kearsipan, landasan hukum penyelenggaraan kearsipan, jenis-jenis arsip, prinsip manajemen arsip dan kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Hukum.
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan konsep dasar kearsipan, landasan hukum penyelenggaraan kearsipan, jenis-jenis arsip, prinsip-prinsip manajemen arsip, serta kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Hukum
	b	Indikator Hasil belajar	: Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan konsep dasar kearsipan, landasan hukum penyelenggaraan kearsipan, dan jenis-jenis arsip.	Konsep, jenis dan landasan hukum kearsipan	1. Pengertian arsip dan ruang lingkup kearsipan; 2. Landasan hukum kearsipan nasional; 3. Jenis-jenis arsip	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif 2. diskusi Kelompok	1. komputer 2. zoom cloud meeting 3. bahan tayang 4. LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	1			1	1. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;
2	Menjelaskan prinsip manajemen arsip	Prinsip manajemen arsip dan	1. Prinsip-prinsip manajemen arsip;	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif	1. komputer 2. zoom cloud meeting	Test non objective: uraian	1			1	2. Peraturan Arsip Nasional

	dan kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Hukum.	kebijakan tata kelola arsip di Kementerian Hukum	2. Kebijakan tata kelola arsip di Kementerian Hukum	2. diskusi Kelompok	3. bahan tayang 4. LMS	singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok					Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
Jumlah							2			2	

10. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip.
2	Mata Pelatihan	:	Tata Kelola Arsip Dinamis.
3	Alokasi Waktu	:	4 JP @45 Menit.
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membahas tentang tata kelola arsip dinamis.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan konsep arsip dinamis, mengelola arsip sesuai klasifikasi, retensi, dan menerapkan asas tata kelola arsip secara efektif serta mampu mempraktikkan penyusunan daftar pengelolaan arsip dinamis
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan pengertian, jenis, klasifikasi dan jadwal retensi arsip dinamis;	Konsep dan Klasifikasi arsip dinamis	1. Pengertian arsip dan jenis arsip dinamis; 2. Fungsi arsip dalam organisasi; 3. Klasifikasi arsip; 4. Jadwal Retensi Arsip.	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif 2. diskusi Kelompok	1. komputer 2. zoom cloud meeting 3. bahan tayang 4. LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	1			1	1. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;
2	Menjelaskan penyelenggaraa, pemeliharaan, prinsip dan asas	Penyelenggaraa, pemeliharaan, prinsip dan	1. Proses penciptaan, penyimpanan,	Virtual melalui: 1. ceramah Interaktif 2. diskusi	1. komputer 2. zoom cloud meeting 3. bahan tayang	Test non objective: uraian singkat	1			1	2. Peraturan Arsip Nasional Republik

	tata kelola arsip	asas tata kelola arsip dinamis	dan penyusutan arsip; 2. Pemeliharaan fisik dan lingkungan arsip; 3. Sistem keamanan dan akses arsip; 4. Asas sentralisasi, desentralisasi, dan desentralisasi terkendali; 5. Penerapan asas.	Kelompok	4. LMS	Non Test: penilaian diskusi kelompok					Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
3	Mempraktikkan penyusunan daftar pengelolaan arsip dinamis	Praktik penyusunan daftar pengelolaan arsip dinamis	1. Praktik penyusunan arsip dinamis; 2. Studi kasus penyusunan arsip dinamis	Virtual melalui: 1. studi kasus 2.demonstrasi	1. komputer 2. zoom cloud meeting 3. bahan tayang 4. LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: Portofolio daftar pengelolaan arsip dinamis		2		2	
Jumlah							2	2		4	

11. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip
2	Mata Pelatihan	:	Tata Kelola Arsip Statis
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membahas tentang tata kelola arsip statis.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan fungsi dan prinsip manajemen arsip statis, tahapan akuisisi arsip dari pencipta arsip, serta prosedur pengolahan, pemeliharaan, dan autentifikasi arsip statis
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan manajemen dan akuisisi arsip statis.	Manajemen dan akuisisi arsip statis;	1. Konsep dan fungsi arsip statis; 2. Dasar-dasar manajemen pengelolaan arsip statis; 3. Proses dan prinsip akuisisi arsip dari pencipta arsip.	Virtual melalui: 1. ceramah interaktif 2. diskusi kelompok	1. komputer 2. zoom cloud meeting 3. bahan tayang 4. LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	1			1	1. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;

2	Menjelaskan pengolahan dan pemeliharaan arsip statis.	Pengolahan dan pemeliharaan arsip statis.	1. Prosedur pengolahan arsip statis; 2. Pemeliharaan dan perlindungan arsip statis; 3. Autentifikasi dan pengelolaan keaslian arsip.	Virtual melalui: 1. ceramah interaktif 2. diskusi kelompok	1. komputer 2. zoom cloud meeting 3. bahan tayang 4. LMS	Test non objective: uraian singkat Non Test: penilaian diskusi kelompok	1			1	2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
Jumlah							2			2	

12. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dan Manajemen Arsip.
2	Mata Pelatihan	:	Penyusutan Arsip.
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @45 Menit.
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membahas tentang penyusutan arsip yang meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan konsep, tujuan, dan tahapan penyusutan arsip serta mampu mengidentifikasi arsip yang harus dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan sebagai arsip statis
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan pengertian, dasar hukum dan jenis-jenis penyusutan arsip.	Konsep dan dasar hukum penyusutan arsip;	1. Pengertian penyusutan arsip; 2. Dasar hukum penyusutan arsip; 3. Jenis-jenis penyusutan arsip;	Virtual melalui: 1. ceramah interaktif 2. diskusi kelompok 3. studi kasus	1. komputer 2. zoom cloud meeting 3. bahan tayang 4. LMS	fidu	1			1	1. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3

2.	Menjelaskan tahapan dan prosedur penyusutan arsip.	Tahapan dan prosedur penyusutan arsip.	1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan; 2. Pemusnahan arsip; 3. Penyerahan arsip statis;	Virtual melalui: 1. ceramah interaktif 2. diskusi kelompok 3. studi kasus	1. komputer 2. zoom cloud meeting 3. bahan tayang 4. LMS	Test non objective: Studi Kasus Non Test: penilaian diskusi kelompok	2			2	Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
Jumlah							3			3	



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI