KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BALI BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	**NOMOR SOP**	W.20-369.OT.02.02 Tahun 2026
	TGL.PEMBUATAN	8 Agustus 2026
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KANTOR WILAYAH **EEM NURMANAH** **NIP. 196906071992032001**
	NAMA SOP	**PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyesuaian (Inpassing) Jabatan Fungsional Arsiparis ; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Arsiparis; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memahami peraturan di bidang kearsipan; 3. Memahami tugas pokok SDM Kearsipan;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2 SOP Pengelolaaan Arsip Inaktif 3 SOP Pengelolaan Arsip Vital 4 SOP Alih Media Arsip 5 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 6 SOP Penyusutan Arsip	1. Laptop; 2. Printer; 3. ATK ; 4. NSPK Kearsipan dan Pedoman Kearsipan lainnya
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip dinamis karena tidak didukung oleh SDM Kearsipan yang kompeten	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelola Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum untuk mempersiapkan kegiatan pembinaan SDM Kearsipan	MULAI			Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
2	Menelaah penugasan Kakanwil dan memberkan arahan kepada Tim Pengelola kearsipan untuk melakukan pembinaan SDM Kearsipan				Nota Dinas /Disposisi	30 Menit	Arahan	
3	Menyusun Rencana pembinaan kearsipan				Arahan	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan /Disposisi Kegiatan	
4	Melaksanakan pembinaan kearsipan				Catatan kompetensi SDM Kearsipan	2 jam	Data Kompetensi SDM Kearsipan	
5	Menyusun Hasil Pembinaan dan rekomendasi				Data Kompetensi SDM Kearsipan	1 jam	Data Perorangan dan draft laporan hasil pembinaan SDM	
6	Memverifikasi Hasil Pembinaan dan rekomendasi		T		Data Perorangan dan draft laporan hasil pembinaan SDM		Laporan hasil pembinaan SDM yang telah diverifikasi	
7	Menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Pembinaan	Selesai	Y		Laporan hasil pembinaan SDM yang telah diverifikasi	15 menit	Laporan hasil pembinaan SDM yang telah ditandatangani	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi