



PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Jl. Melati No.23, Dangin Puri Kangin, Denpasar (80233)

Telepon (0361) 226365

Email: brida.baliprov.go.id, Web Address : <https://brida.baliprov.go.id>

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM :

- | | |
|----|---|
| 1. | Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan |
| 2. | Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan |
| 3. | Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas |
| 4. | Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik |
| 5. | Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Bali Nomor 59 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas |

KETERKAITAN :

Dokumen lain yang terkait dengan SOP ini adalah :
SOP Pengelolaan Dokumen Acuan Kerja

PERINGATAN :

NOMOR SOP	:	B.17.469.1/2127/SEKRET/BRIDA
-----------	---	------------------------------

TANGGAL PEMBUATAN	:	18 Mei 2026
-------------------	---	-------------

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF	:	18 Mei 2026
-----------------	---	-------------

DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN
---------------	---	--------------

Dr. Ketut Wica, S.Sos., MH
NIP. 19721111 199403 1 009

NAMA SOP	:	PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP
----------	---	---------------------------

KUALIFIKASI PELAKSANA	
------------------------------	--

- | |
|-----------------------------------|
| 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian |
| 2. Seluruh Bidang dan Sekretariat |

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

[illegible]

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI

Dasar Hukum	:	1	Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
		2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
		3	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
		4	Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
		5	Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Bali Nomor 59 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
Instansi	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali	

No.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan melaksanakan pengelolaan kearsipan	Melaksanakan Pengelolaan Dokumen Arsip	1. Melaksanakan proses kerja 2. Menyimpan Arsip bukti pelaksanaan proses kerja sesuai permintaan Dokuman Acuan Kerja (SOP dan Peraturan Perundang-undangan)	Tertatanya dokumen arsip	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			3. Mendaftar jenis-jenis arsip yang disimpan dalam Formulir Daftar Arsip 4. Menetapkan cara penyimpanan dan Jadwal Retensi Arsip 5. Menyampaikan salinan Daftar Arsip kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian 6. Mengumpulkan Daftar Arsip dari masing-masing Bidang dan Sekretariat 7. Memantau penataan arsip di masing-masing Bidang dan Sekretariat 8. Memantau jadwal retensi arsip 9. Mendaftar arsip-arsip yang telah habis masa simpannya dalam Daftar Retensi Arsip 10. Memeriksa Daftar Retensi Arsip 11. Membuat surat permohonan audit arsip kepada Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali			
--	--	--	--	--	--	--

			12. Melaksanakan audit arsip bersama petugas dari Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali 13. Menerima keputusan hasil audit 14. Melaksanakan hasil keputusan audit arsip yang tertera dalam laporan audit arsip dengan mengikuti supervisi oleh petugas Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali			
--	--	--	---	--	--	--

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengelolaan Dokumen Arsip
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Pengelolaan Kearsipan
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Tertatanya Dokumen Arsip
	b. Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Administrasi Pengelolaan Kearsipan
Langkah Awal	:	1. Melaksanakan proses kerja 2. Menyimpan Arsip bukti pelaksanaan proses kerja sesuai permintaan Dokuman Acuan Kerja (SOP dan Peraturan Perundang-undangan) 3. Mendaftar jenis-jenis arsip yang disimpan dalam Formulir Daftar Arsip 4. Menetapkan cara penyimpanan dan Jadwal Retensi Arsip
Langkah Utama	:	1. Menyampaikan salinan Daftar Arsip kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Mengumpulkan Daftar Arsip dari masing-masing Bidang dan Sekretariat 3. Memantau penataan arsip di masing-masing Bidang dan Sekretariat 4. Memantau jadwal retensi arsip 5. Mendaftar arsip-arsip yang telah habis masa simpannya dalam Daftar Retensi Arsip

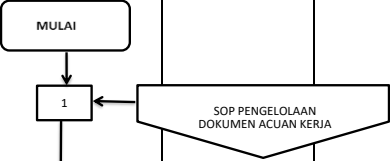
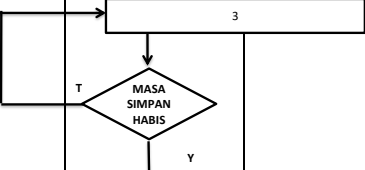
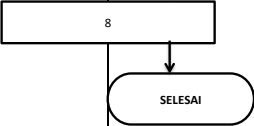
		6. Memeriksa Daftar Retensi Arsip 7. Membuat surat permohonan audit arsip kepada Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali 8. Melaksanakan audit arsip bersama petugas dari Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali
Langkah Akhir	:	1. Menerima keputusan hasil audit 2. Melaksanakan hasil keputusan audit arsip yang tertera dalam laporan audit arsip dengan mengikuti supervisi oleh petugas Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Melaksanakan proses kerja
		2. Menyimpan Arsip bukti pelaksanaan proses kerja sesuai permintaan Dokuman Acuan Kerja (SOP dan Peraturan Perundang-undangan)
		3. Mendaftar jenis-jenis arsip yang disimpan dalam Formulir Daftar Arsip
		4. Menetapkan cara penyimpanan dan Jadwal Retensi Arsip
Langkah Utama	:	1. Menyampaikan salinan Daftar Arsip kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
		2. Mengumpulkan Daftar Arsip dari masing-masing Bidang dan Sekretariat
		3. Memantau penataan arsip di masing-masing Bidang dan Sekretariat
		4. Memantau jadwal retensi arsip
		5. Mendaftar arsip-arsip yang telah habis masa simpannya dalam Daftar Retensi Arsip
		6. Memeriksa Daftar Retensi Arsip
		7. Membuat surat permohonan audit arsip kepada Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali
		8. Melaksanakan audit arsip bersama petugas dari Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali

Langkah Akhir	:	1. Menerima keputusan hasil audit
		2. Melaksanakan hasil keputusan audit arsip yang tertera dalam laporan audit arsip dengan mengikuti supervisi oleh petugas Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali

PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		SELURUH FUNGSI	KASUBAG UMPEG	KASUBAG UMPEG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	-Melaksanakan proses kerja - Menyimpan Arsip bukti pelaksanaan proses kerja sesuai permintaan Dokuman Acuan Kerja (SOP dan Peraturan Perundang-undangan) - Mendaftar jenis-jenis arsip yang disimpan dalam Formulir Daftar Arsip - Menetapkan cara penyimpanan dan Jadwal Retensi Arsip - Menyampaikan salinan Daftar Arsip kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						-penyimpanan dan penataan Arsip - Daftar Arsip	-Tata cara penyimpanan arsip sesuaiPergub Bali no 13 Tahun 2014 - Jadwal Retensi Arsip ditetapkan sesuai aturan Pergub Bali no 17 Tahun 2016, Pergub Bali no 34 Tahun 2015, dan Pergub Bali no 25 Tahun 2017
2	-Mengumpulkan Daftar Arsip dari masing-masing Bidang dan Sekretariat - Memantau penataan arsip di masing-masing Bidang dan Sekretariat				Daftar Arsip			
3	Memantau jadwal retensi arsip				Daftar Arsip			
4	Mendaftar arsip-arsip yang telah habis masa simpannya dalam Daftar Retensi Arsip					Sesuai JRA	Daftar Retensi Arsip	
5	Memeriksa Daftar Retensi Arsip							
6	Membuat surat permohonan audit arsip kepada Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali				Daftar Retensi Arsip	Surat Permohonan Audit Arsip		
7	- Melaksanakan audit arsip bersama petugas dari Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali - Menerima keputusan hasil audit					Laporan Audit Arsip		
8	Melaksanakan hasil keputusan audit arsip yang tertera dalam laporan audit arsip dengan mengikuti supervisi oleh petugas Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali				Laporan Audit Arsip		Pemusnahan arsip atau penyerahan arsip	