



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT
JALAN TANTULAR - RENON Telp. (0361) 4743170
DENPASAR – BALI (Kode Post 80225)
Website: www.dpma.baliprov.go.id Email: dinaspma@baliprov.go.id

Sekretariat

Nomor SOP	SOP/08/Set/DPMA
Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	8 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  G.A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA NIP. 19690613 199403 1 012
Nama SOP	Pengelolaan Arsip

Dasar hukum 1. UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang 43 Tahun 2012. 3. Pergub Bali Nomor 6 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang kearsipan. 2. Pegawai yang menguasai IT
Keterkaitan a. SOP Pelayanan Surat Keluar b. SOP Pelayanan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan 1. Box File 2. Alat Tulis Kantor 3. Dokumen
Peringatan Apabila dokumen tidak diarsipkan, maka temu kembali arsip tidak terpenuhi	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka Dinas	Sekretaris	Kasubag UK/Kasi	Pengelola ARsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dokumen/Arsip dari Unit Kerja diterima oleh pengelola arsip					surat	10 Menit	Surat	
2.	Pengelola arsip melakukan pendataan dokumen yang diterima dari unit kerja					Surat	10 Menit	Surat	Memeriksa kelengkapan arsip yang akan diterima
3.	Pengelola arsip melakukan penataan dan penyimpanan dokumen					Surat	30 Menit	Surat	
4.	Pengelola arsip membuat berita acara serah terima arsip					Surat	10 Menit	Surat	
5.	Peminjaman Arsip					Box File dan Surat	7 hari	Dokumen Peminjaman	