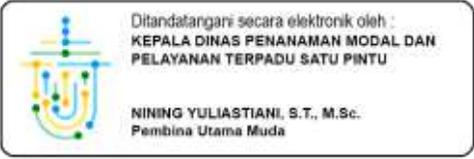




PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 3 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Pemeliharaan Arsip

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;</li><li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>- Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;</li><li>- Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.</li></ul>	Memahami undang-undang dn peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>- Jaringan internet</li></ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP Tidak dijalankan maka menyulitkan mencari arsip atau arsip hilang	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Flowchart Pemeliharaan/Evaluasi Arsip

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Pengolah Arsip	Kasubag Tata Usaha	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Tim Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat draft Surat Tugas Tim Pengelola Arsip dan menyusun Daftar Arsip yang akan di evaluasi						Draft Daftar Arsip	1 minggu	Daftar Arsip
2.	Membuat draft Surat Tugas Tim Pengelola Arsip yang ditunjuk termasuk perwakilan Bidang melalui Aplikasi Sidebar						Draft Surat Tugas Tim Pengelola	30 menit	Draft Surat Tugas Tim Pengelola
3.	Sekretaris menyetujui draft Surat Tugas Tim Pengelola Arsip dan memaraf melalui Aplikasi Sidebar						Draft Surat Tugas Tim Pengelola	30 menit	Draft Surat Tugas Tim Pengelola
4.	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Tim Pengelola Arsip melalui Aplikasi Sidebar						Surat Tugas Tim Pengelola Arsip	30 menit	Surat Tugas Tim Pengelola
5.	Menyeleksi, menyusun arsip dan membuat Daftar Arsip yang akan di evaluasi, sesuai ketentuan						ATK	1 minggu	Berkas arsip yang di evaluasi telah diseleksi
6.	Memeriksa Daftar Arsip dan mengecek fisik arsip yang akan di evaluasi, sesuai ketentuan						ATK	1 minggu	Daftar Arsip Evaluasi
7.	Proses evaluasi arsip oleh Tim Pengelola Arsip						ATK	1 minggu	Surat Persetujuan