










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                             |