


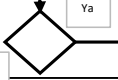



 PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI JAWA BARAT	Nomor SOP	62/ 4 /SEKRT/2023
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
	Disahkan	
Nama SOP	Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip Vital	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; - Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; - Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; - Surat Edaran Gubernur Provinsi Jawa Barat tanggal 19 Januari 2021, nomor 11/AR.03.06.02/DISPUSIPDA tentang Penyelamatan Arsip Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19); 		<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui dan memahami peraturan Tata Naskah Dinas - Mengetahui kode klasifikasi surat sesuai perihal surat tersebut. - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi jabatan pengadministrasi persuratan / umum.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK) - Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Tidak dijalankan maka pengelolaan surat dinas bisa terhambat dan menyulitkan mencari arsip		Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip Vital

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Arsip	Kasubag Tata Usaha	Sekretaris/Ke pala Dinas	Tim Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan survei arsip vital unit kerja dan memilah arsip berdasarkan kode klasifikasi					Daftar Arsip Vital	1 minggu	Formulir metode perlindungan, pengamanan dan penyimpanan arsip vital	Arsip berdasarkan kode klasifikasi
2.	Identifikasi faktor pemusnah/perusak dan mengusulkan pemilihan metode perlindungan, pengamanan dan penyimpanan arsip vital					- Daftar Arsip Vital, Data Media Arsip	1 minggu	Formulir metode perlindungan, pengamanan dan penyimpanan arsip vital	Faktor bencana alam dan faktor manusia
3.	Memeriksa metode perlindungan, pengamanan dan penyimpanan arsip vital					Formulir metode perlindungan, pengamanan dan penyimpanan arsip vital	30 menit	Formulir metode perlindungan, pengamanan dan penyimpanan arsip vital	Metode perlindungan, pengamanan dan penyimpanan arsip vital
4.	Menyetujui metode perlindungan, pengamanan dan penyimpanan arsip vital					Formulir metode perlindungan, pengamanan dan penyimpanan arsip vital	30 menit	Formulir metode perlindungan, pengamanan dan penyimpanan arsip vital	
5.	Melaksanakan metode perlindungan, pengamanan dan penyimpanan arsip vital					Formulir metode perlindungan, pengamanan dan penyimpanan arsip vital	Disesuaikan dengan volume arsip	Arsip vital yang sudah tertata	
6.	Menatausahakan arsip vital					Arsip vital yang sudah tertata	Disesuaikan dengan volume arsip	Arsip vital yang sudah tertata	Fisik arsip berada pada Koordinator