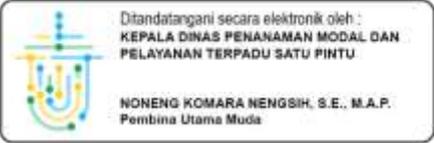




PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 5 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Penghapusan Arsip

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.	<ul style="list-style-type: none">- Tim Penilai, JFT (S1 dan D3);- Pengelolaan Kearsipan (SMA)- Memahami undang-undang dn peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif
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 proses pengapusan tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Penghapusan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Arsip	Kasubag Tata Usaha	Sekretaris/Ke pala Dinas	Instansi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft SK Tim Penilai Hapus/Musnah Arsip yang ditunjuk dari perwakilan Bidang-bidang					Draft SK Tim Penilai	1 bulan	Draft SK Tim Penilai	
2.	Membuat dan menyusun Daftar Arsip yang akan dihapus/dimusnahkan					Daftar arsip	Disesuaikan dengan volume arsip	Daftar arsip	
3.	Mengumpulkan arsip yang akan dihapus sesuai daftar arsip					Daftar arsip	Disesuaikan dengan volume arsip	Daftar arsip yang akan dimusnahkan	
4.	Membuat Daftar Arsip Usul Hapus/Musnah dan BA Pemusnahan					Daftar arsip	Disesuaikan dengan volume arsip	Berita Acara Pemusnahan/Penghapusan Arsip	
5.	Menyeleksi dan menilai arsip yang dihapus/dimusnahkan					Daftar arsip	Disesuaikan dengan volume arsip	Daftar arsip	
6.	Koordinasi dengan Dinas terkait dalam hal ini DISPUSIPDA					Daftar arsip	30 menit	Daftar arsip	
7.	Penyerahan arsip yang akan dihapuskan/dimusnahkan dilengkapi dengan Berita Acara					Daftar arsip	1 hari	Daftar arsip	