










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

Nomor SOP	62/ 6 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Penyusutan 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">- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;- Mengetahui tugas fungsi dari unit kerja;- Memiliki kemampuan pelaksanaan audit kearsipan;- Memiliki kemampuan pengolahan data
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

Penyusutan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Arsip	Kasubag Tata Usaha	Sekretaris/Kepala Dinas	Tim Penyusut	Draft Daftar Arsip	Waktu	Output	
1.	Membuat draft Surat Tugas Tim Penyusut Arsip dan menyusun Daftar Arsip yang akan diserahkan					Draft Daftar Arsip	1 minggu	Daftar Arsip	
2.	Membuat draft Surat Tugas Tim Penyusut Arsip yang ditunjuk dari perwakilan Bidang melalui aplikasi Sidebar					Draft Surat Tugas Tim Penyusut	30 menit	Draft Surat Tugas Tim Penyusut	
3.	Sekretaris menyetujui draft Surat Tugas Tim Penyusut Arsip dan memaraf melalui aplikasi Sidebar					Draft Surat Tugas Tim Penyusut	30 menit	Draft Surat Tugas Tim Penyusut	
4.	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Tim Penyusut Arsip melalui aplikasi Sidebar					Surat Tugas Tim Penyusut Arsip	30 menit	Surat Tugas Tim Penyusut	
5.	Menyeleksi dan menyusun arsip yang akan diserahkan ke DISPUSIPDA Provinsi Jawa Barat					ATK	Disesuaikan dengan volume arsip	Berkas arsip yang akan diserahkan telah diseleksi dan disusun	
6.	Membuat Daftar Arsip yang akan diserahkan ke DISPUSIPDA Provinsi Jawa Barat dan Daftar Arsip divalidasi dan di tanda tangan					ATK	1 hari	Daftar Arsip	
7.	Melaksanakan penyerahan arsip ke DISPUSIPDA dilengkapi dengan Berita Acara					ATK	1 hari	Surat Persetujuan	