



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN REJANG LEBONG
JL.SUKOWATI NO.52, TALANG RIMBO LAMA, KABUPATEN REJANG LEBONG

NOMOR SOP : DPMPTSP/16-SOP
TANGGAL PEMBUATAN : 4 Januari 2022
TANGGAL REVISI 1 :
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : **PENGARSIPAN DOKUMEN**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran;
6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 102 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
7. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik;
8. Peraturan Rektor universitas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penggunaan Kode Surat/Naskah Dinas di lingkungan Universitas Padjadjaran;
9. Surat Keputusan Rektor 2912/UN6.RKT/KP/2015 tentang Pengangkatan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja sama, Inovasi dan Usaha di Unpad;
10. Surat Keputusan Rektor Nonor 2791/UN6.RKT/KP/2015 tentang Pengangkatan Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang kearsipan.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

Semua SOP.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Lemari.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses arsip/dokumen dengan baik dan proses pelaksanaan proses dalam menindak lanjutinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen/Disposisi;
2. Buku Agenda;
3. Arsip Manual;
4. Arsip Elektronik.

TUJUAN	DEFINISI
Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kearsipan pada Dinas Penanaman Modal & Playanan terpadu satu pintu dengan efektif, konsisten, standar dan sistematis serta bertujuan untuk menciptakan kesamaan persepsi dalam menentukan klasifikasi arsip, mewujudkan kemudahan dalam menyimpan dan menemukan arsip yang tersimpan, mewujudkan efisiensi tempat dan ruangan penyimpanan arsip di DPMPSTP.	<i>a. Disposisi adalah catatan berupa perintah, informasi, persetujuan atau lainnya dari penerima surat atas surat yang diterima. Catatan dapat ditulis pada surat tersebut atau pada kertas lain atau berupa form disposisi yang berisi catatan, tanggal disposisi, paraf dan nama/unit kerja tujuan disposisi;</i>
	<i>b. Buku Daftar Arsip adalah buku yang berisi catatan kumpulan arsip-arsip yang telah diterima dan disimpan di tempat yang telah ditentukan. Dalam buku ini tercantum nomor, tanggal masuk arsip, nama arsip, nama dan tanda tangan petugas arsip, dan keterangan tempat penyimpanan</i>
	<i>c. Arsip adalah informasi yang terekam maupun direkam dalam apapun bentuk medianya dan dipelihara oleh suatu organisasi maupun individu menurut aturan hukum yang telah ditentukan. Arsip memiliki ciri-ciri yaitu bermakna, akurat, otentik dan unik;</i>
	<i>d. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dari kegiatan administrasi organisasi;</i>
	<i>e. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan dalam masa periode tertentu untuk mendukung tugas atau kegiatan sehari-hari;</i>
	<i>f. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang sudah melewati periode kerja tertentu namun masih perlu disimpan sesuai nilai guna dan aturan hukum yang berlaku;</i>
	<i>g. Arsip Statis adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna bagi kepentingan umum , namun memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional sehingga timbul kewajiban untuk menyerahkan arsip tersebut kepada Arsip Nasional.</i>
INDIKATOR KINERJA	FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK
Kegiatan pengarsipan dokumen dilakukan dengan sistematis, akurat, objektif dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku dengan tetap memperhatikan efektivitas dan efisiensi dari kegiatan pengarsipan dokumen guna mewujudkan standar pelayanan prima.	Prosedur operasional Pengarsipan Dokumen pada Dinas Penanaman Modal & Playanan terpadu satu pintu dapat dilihat dalam flowchart berikut, terlampir :

SOP PENGARSIPAN DOKUMEN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		DIREKTUR	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Kepala dinas melalui disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen;					Lembar disposisi beserta dokumen	10	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan menelaah dokumen yang mau diarsipkan;					Lembar disposisi beserta dokumen	15	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi untuk proses pengarsipan;					Lembar disposisi beserta dokumen	15	Disposisi	
4	Menerima instruksi dari pimpinan dan meneliti dokumen apakah termasuk arsip dinamis, arsip dinamis inaktif, atau arsip statis dan apakah akan diarsipkan secara manual atau elektronik; Bila sifat dokumen telah ditentukan maka diputuskan media penyimpanan arsip, apakah manual atau elektronik. Bila elektronik maka staf pelaksana melakukan alih media baik melalui scanner, CD, DVD maupun penyimpanan media lainnya yang dapat menjamin keamanan arsip; Bila dokumen bila diputuskan tidak dilakukan alih media maka dokumen dipilah, apakah bersifat penting atau biasa; Bila bersifat biasa maka dokumen langsung dicatat dan diarsipkan. Namun bila dokumen bersifat penting maka dokumen digandakan dan selanjutnya dicatat kedalam buku daftar arsip; Pelayanan kebutuhan dokumen					Komputer, printer, CD, ruang arsip	Disesuaikan	Pelayanan Dokumen	