



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PEJABAT PEMBANTU PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ARSIP OLEH PEJABAT
PEMBANTU PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BAPPEDA PROVINSI BANTEN**

PPID PEMBANTU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jl. Syekh Nawawi Al Bantani, Palima Serang-Banten Tlp. (0254) 267053 Fax. 267052



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI BANTEN**

Nomor SOP	000.8.3.3/0043-BAPP. PRIOR /2025
Tanggal pembuatan	9 Januari 2025
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	17 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah DT. Mahdani, SE, ST, M.Si, MM 19690219 200412 1 001
Judul SOP	Pengelolaan Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Gubernur Banten Nomor 42 tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Pergub Nomor : 83 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Tugas Pokok Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten	1 SMA 2 Memiliki Pengetahuan Pengelolaan Arsip
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Provinsi Banten	1 ATK 2 komputer 3 Dokumen Kelengkapan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemrosesan Pengelolaan Arsip tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	1 Ditindaklanjuti dan untuk diketahui

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag / Kasubid	Sekretaris / Kabid	Kepala Bappeda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Surat masuk diterima dan diberikan lembar didisposisi	○	↓			Surat	5 menit	Disposisi	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian Memeriksa surat masuk sebelum di ajukan ke Kepala Bappeda		○	↓		Disposisi	5 menit	Surat dan Disposisi	
3	Kepala memberikan disposisi terhadap berkas surat masuk			↓	○	Disposisi dan Surat	5 menit	Surat dan Disposisi	
4	Sekretaris/Kabid menindaklanjuti disposisi surat dari kepala Bappeda			○	↓	Disposisi dan Surat	5 menit	Surat dan Disposisi	
5	Kasubag/Kasubid menindaklanjuti disposisi surat masuk dari Sekretaris/Kabid		○	↓		Disposisi dan Surat	5 menit	Surat dan Disposisi	
6	Fungsional Umum/Staf menindaklanjuti berkas surat masuk	○				Disposisi dan Surat	5 menit	Surat	
TOTAL							30 menit		