

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MEMPAWAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYIMPANAN / PENGARSIPAN DATA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM**  **Dasar Hukum** | Nomor SOP  Tanggal Pembuatan | :  : | 311.1 /Sekr/SatpolPP/2015  Juni 2015 |
|
| Tanggal Revisi | : | 3 Januari 2022 |
| Tanggal Efektif | : | Juli 2015 |
| Disahkan Oleh | **Kepala Satuan Polisi Pamong Praja** | |
| Nama SOP | **Penyimpanan / Pengarsipan Data** | |
| **Kualifikasi Pelaksana** |  | |
| 1. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah | 1. Sekretaris  2. Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  3. Pengadministrasi Umum | | |
|  |  |  |  |
| **Keterkaitan**  1. SOP surat keluar / Masuk di lingkungan Setda Kab. Mempawah | **Peralatan/Perlengkapan**  1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kab. Mempawah  2. Buku Agenda  3. Lembar Disposisi  4. ATK | | |
|
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan**  1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual | | |
| 1. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu |

**SOP : Penyimpanan / Pengarsipan Data**

**N URAIAN PROSEDUR**

**PELAKSANA MUTU BUKU Ket**

**Sekretaris/**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **Pelaksana** | **Kelengkapan** |  | | |
| **O** |  | **Kasat** | **Kabag/ Kasubag/ Kabid Ka.seksi** | **Administr asi** | **dan**  **Peralatan** | **Waktu** | **Output** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4 5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |

Pimpinan melalui disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen; Lembar disposisi

1.

beserta dokumen

10 menit Disposisi

Menerima disposisi dan menelaah dokumen yang mau diarsipkan;

2.

Lembar disposisi beserta dokumen

15 menit Disposisi

3. Memerintahkan kepada pelaksana administrasi untuk proses pengarsipan;

|  |  |
| --- | --- |
| 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 scaner, CD, DVD maupun penyimpanan media lainnya yang dapat menjamin keamananan arsip; |
|  | Bila dokumen bila diputuskan tidak dilakukan alih media maka dokumen dipilah, apakah bersipat penting atau biasa; Bila bersipat 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 |

Lembar disposisi beserta dokumen

15 menit

Disposisi

Komputer, printer, CD, ruang arsip

Disesuaika n

Pelayana n Dokumen

Catatan:

**1. Arsip dinamis** adalah **arsip** yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan yang dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

**2. Arsip inaktif** adalah **arsip** yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum dan alasan lainnya bagi pelaksanaan kegiatan instansi serta dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun.

**3. Arsip statis** adalah **arsip** yang dihasilkan oleh pencipta**arsip** karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh **Arsip** Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.



**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MEMPAWAH**







**KUNTUM INDAH PN, S.IP, M.Si**

Pembina Utama Muda

 NIP. 19720210 199202 2 002