




SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM

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

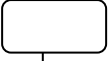
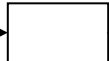
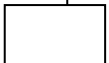
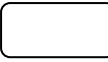
## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM</b>	Nomor SOP	:	1.11 /Sekt/SatpolPP/2018	
	Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2018	
	Tanggal Revisi	:	-	
	Tanggal Pengesahan	:	September 2018	
	Disahkan Oleh			<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</b>
	Nama SOP			<b>Penyimpanan / Pengarsipan Data</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Batam Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.</li> <li>Eraturan walikota Batam Nomor 27 Tahun 2017 tentang SOP Pelayanan Informasi Publik (PPID)</li> <li>Keputusan Walikota Batam Nomor KPTS : 258/HK/VII/2017 Tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kota Batam.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sekretaris</li> <li>Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>Pengadministrasi Umum</li> </ol>			
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP surat keluar / Masuk di lingkungan Setda Kota Batam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Batam</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>ATK</li> </ol>			
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual</li> </ol>			

**SOP : Penyimpanan / Pengarsipan Data**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			Pelaksana Administrasi	MUTU BUKU			Ket
		Kasat	Sekretaris/ Kabag/ Kabid	Kasubag/ Ka.seksi		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pimpinan melalui disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen;					Lembar disposisi beserta dokumen	10 menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dan menelaah dokumen yang mau diarsipkan;					Lembar disposisi beserta dokumen	15 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi untuk proses pengarsipan;					Lembar disposisi beserta dokumen	15 menit	Disposisi	
4.	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>					Komputer, printer, CD, ruang arsip	Disesuaikan	Pelayanan 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  
KOTA BATAM**



**NURZALIE AP, S.Sos**

Pembina Tingkat I

NIP. 19730206 199311 1 001