



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

Nomor SOP	:	1.08/Set/Satpol-PP/1/2022
Tanggal Pembuatan	:	18 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	12 Juni 2023
Tanggal Pengesahan	:	Juni 2023
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	
Nama SOP	Penyimpanan / Pengarsipan Data	

Dasar Hukum

1. Peraturan Walikota Batam Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.
2. Eraturan walikota Batam Nomor 27 Tahun 2017 tentang SOP Pelayanan Informasi Publik (PPID)
3. Keputusan Walikota Batam Nomor KPTS : 258/HK/VII/2017 Tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kota Batam.

Kualifikasi Pelaksana

1. Sekretaris
2. Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Pengadministrasi Umum

Keterkaitan

1. SOP surat keluar / Masuk di lingkungan Setda Kota Batam

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Batam
2. Buku Agenda
3. Lembar Disposisi
4. ATK





Peringatan

1. Pengadministrasi surat masuk tidak terrib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

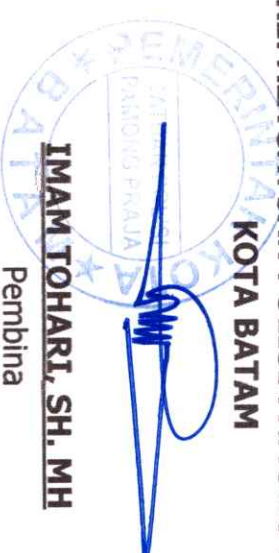
SOP : Penyimpanan / Pengarsipan Data

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU				Ket	
		3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Pimpinan melalui disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen;										
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.	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 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					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 keterangan 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**



NIP. 19730510 200701 1 033