



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP

2024

**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
(BAPENDA)**

Jl. Sawahan Nomor 50 Kota Padang, Sumatera Barat
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Website: <http://bapenda.padang.go.id> Email: bapenda@padang.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)

Jl. Sawahan No. 50 Kota Padang, Sumatera Barat (25121)
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

Nomor SOP	igaw.116.1/05.25.b/Bapenda-Pdg/2024
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	18 September 2024 (Rev.01)
Tgl. Efektif	18 Sep 2024
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang Drs. Yosef Hewan NIP. 19650930 198602 1 002
Judul SOP	PENGENDALIAN ARSIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4 ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi	1 Memahami pengendalian arsip, sehingga arsip dapat digunakan, ditemukan sewaktu waktu diperlukan, aman dari kerusakan dan kehilangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Mesin penghancur kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Jika prosedur pengendalian arsip tidak dilakukan maka dapat berakibat arsip tidak mudah dicari, ditemukan, ditelusur, tidak terjaga dari kehilangan atau kerusakan 2 Jika pemusnahan arsip tidak dikendalikan maka dapat berakibat pada penumpukan arsip atau kehilangan arsip karena termusnahkan sebelum waktunya	1 Daftar Induk Arsip 2 Berita Acara Pemusnahan Dokumen

PENGENDALIAN ARSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasub/ JFT	MR	Staf Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi arsip yang perlu disimpan.				Arsip, ATK	900 menit	Daftar Induk Arsip	
2	Mendata arsip yang akan diarsip ke dalam Daftar Induk Arsip.				Form Daftar Induk Arsip, Komputer, Printer, ATK	600 menit	Draft Daftar Induk Arsip	
3	Meminta persetujuan Management Representative (MR) terkait daftar arsip dan masa simpan arsip dengan menyampaikan Daftar Induk Arsip kepada MR.				Draft Daftar Induk Arsip	60 menit	Draft Daftar Induk Arsip	
5	Mereview Daftar Induk Arsip yang memuat masa retensi penyimpanan arsip selanjutnya memberikan persetujuan daftar arsip dan masa retensi arsip untuk kemudian menyerahkan ke unit kerja terkait.				Draft Daftar Induk Arsip	30 menit	Daftar Induk Arsip	
7	Menyimpan Arsip pada tempat yang disediakan berdasarkan Daftar Induk Arsip yang telah ditetapkan.				Daftar Induk Arsip	15 menit	Penyimpanan Arsip terkendali	
8	Memeriksa Arsip berdasarkan masa retensi yang telah disusun. Jika melewati masa berlaku, maka: • Meminta persetujuan Kasubid/JFT terkait untuk melakukan pemusnahan • Melakukan pemusnahan. Jika terjadi kerusakan (ketidaksesuaian) pada arsip, maka: • Mengisi Formulir Tindakan Perbaikan • Melakukan tindakan perbaikan sesuai Prosedur Tindakan Perbaikan (lihat Prosedur Tindakan Perbaikan)				Daftar Induk Arsip, Arsip tersimpan, mesin penghancur kertas, Form Berita Acara pemusnahan arsip, Formulir Tindakan Perbaikan	300 menit	Pemusnahan Arsip terkendali, Kerusakan arsip ditindaklanjuti	

DAFTAR RIWAYAT REVISI

DAFTAR RIWAYAT REVISI			No.	Tanggal Revisi	Perubahan
1	02-Apr-18	Implementasi Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015			
2	18-Sep-24	Implementasi Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015			