



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN ARSIP**

2019

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

Jl. M. Yamin, SH No. 70 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. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat

Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

Nomor SOP	MR-SOP-02
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	23 Sep 2019
Tgl. Efektif	23 Sep 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang  ALFIADI, S. Sos, MM NIP. 19700802 199101 1 001
Judul SOP	PENGENDALIAN ARSIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; dan3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4 ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami pengendalian arsip, sehingga arsip dapat digunakan, ditemukan sewaktu waktu diperlukan, aman dari kerusakan dan kehilangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 Alat Tulis Kantor4 Mesin penghancur kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Jika prosedur pengendalian arsip tidak dilakukan maka dapat berakibat arsip tidak mudah dicari, ditemukan, ditelusur, tidak terjaga dari kehilangan atau kerusakan2 Jika pemusnahan arsip tidak dikendalikan maka dapat berakibat pada penumpukan arsip atau kehilangan arsip karena termusnahkan sebelum waktunya	<ol style="list-style-type: none">1 Daftar Induk Arsip2 Berita Acara Pemusnahan Dokumen

PENGENDALIAN ARSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KaSubBag/ Kasi	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	<p>Memeriksa Arsip berdasarkan masa retensi yang telah disusun.</p> <p>Jika melewati masa berlaku, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta persetujuan KaSubBag/ Kasi terkait untuk melakukan pemusnahan • Melakukan pemusnahan. <p>Jika terjadi kerusakan (ketidaksesuaian) pada arsip, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

No.	Tanggal Revisi	Perubahan	No.	Tanggal Revisi
1	02-Apr-18	Implementasi Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015		23-Sep-19