

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYIMPANAN ARSIP SIUM POLSEK KAWASAN BANDARA RHF

TANJUNGPINANG, JANUARI 2023



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH**

Nomor SOP : SOP/ / /2023
Tanggal Pembuatan : 24 Januari 2023
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 30 Januari 2023
Disahkan Oleh :



RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085

Nama SOP : Penyimpanan Arsip

Dasar Hukum

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/313/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/314/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Kualifikasi Pelaksana

- Pejabat:
- Kasubbagsiptaka/Kaurarsip dan Pejabat lain yang ditunjuk oleh Kasetum
- Kompetensi :
1. S1/D3 terutama bidang ilmu Arsip dan Administrasi Negara/ Niaga / Perkantoran;
 2. Menguasai bidang kearsipan;
 3. Mampu mengoperasikan komputer;
 4. Komunikatif, koordinatif, aspiratif dan mempunyai daya ingat yang kuat serta bertanggung jawab;

Keterkaitan

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Polda;
2. Perkap Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peralatan/Perlengkapan

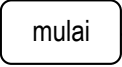
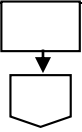
1. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/313/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Klasifikasi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Komputer/laptop, printer, filing cabinet, boks arsip dan lemari/rak arsip;
3. ATK (kertas, tinta, spidol, pulpen, pensil, penghapus, folder, guide dan map gantung);
4. Sarung tangan, masker dan cairan pembersih tangan.

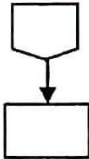
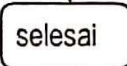
Peringatan

Dokumen Arsip disimpan setelah terlebih dahulu dilakukan Pengkodean KKA.

Pencatatan dan Pendataan

Buku Agenda Arsip

URAIAN KEGIATAN	MUTU BUKU		CEK LIST				
	Kapolsek	Kasium/ Banum	Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Menerima naskah dinas dan membuat disposisi kepada Kasium;			Naskah dinas, disposisi	10 menit	Naskah dinas, disposisi	√	
2. Membaca dan menindaklanjuti disposisi "file/simpang";			Naskah dinas, disposisi	5 menit	Menindaklanjuti disposisi "file/simpan"	√	
3. Memeriksa kelengkapan naskah dinas yang diarsipkan dan memisahkan dengan lampiran yang memiliki jenis fisik arsip berbeda seperti buku, CD, majalah, kaset, blue print dan flash disk, dll;			Naskah dinas, yang akan diarsipkan	5 menit	Kelengkapan naskah dinas diperiksa dan jenis fisik arsip yang berbeda dipisahkan	√	
4. Menyortir arsip dengan non arsip, untuk non arsip biasa dimusnahkan (map, amplop);			Sarung tangan, masker, cairan pembersih tangan	5 menit	Arsip dan non arsip disortir	√	
5. Melaksanakan pengelompokkan naskah dinas menurut kesamaan masalah atau saling berkaitan untuk dijadikan satu berkas;			Komputer/laptop, kertas, pulpen, pensil, penghapus, dan sipdol	10 menit	Pengelompokkan naskah dinas menurut kesamaan masalah	√	
6. Pemberian klip dan penomoran berkas pada setiap berkas dan nomor urut pada isi berkas (setiap naskah dinas);			Klip, pensil, penghapus	5 menit	Penomoran berkas dan isi berkas	√	
7. Memasukkan berkas ke dalam map folder (dalam satu map berisi satu berkas);			Berkas, map folder	10 menit	Berkas dimasukkan ke dalam map folder	√	
8. Mencatat nama berkas dan nomor berkas pada tab (bagian menonjol pada map folder);			Berkas, map folder	10 menit	Nama berkas dan nomor berkas dicatat pada tab	√	
9. Memasukkan map folder berisi arsip yang sudah diberkas ke dalam map gantung;			Map folder, map gantung	5 menit	Map folder dimasukkan ke dalam map gantung	√	
10. Memberi sekat/guide untuk memisahkan berkas dalam map folder			Map folder, map gantung sekat/guide	10 menit	Berkas dipisahkan dalam map folder menggunakan sekat/guide	√	

URAIAN KEGIATAN	MUTU BUKU		CEK LIST				
	Kapolsek	Kasium/ Banum	Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai	Tidak Sesuai
11. Memasukkan arsip yang sudah diberkas dan sudah diberi sekat/guide dalam map gantung ke dalam filling cabinet;			Map folder, map gantung sekat/guide, filling cabinet	5 menit	Berkas yang sudah diberi sekat/guide dimasukkan ke dalam map gantung dan disimpan di filling cabinet	√	
12. Memberi nama/label di setiap filling cabinet;			Filling cabinet, spidol, kertas	10 menit	Filling cabinet diberi nama/label	√	
13. Menyusun dan mengetik daftar arsip aktif.			Naskah dinas, yang akan diarsipkan	10 menit	Kelengkapan naskah dinas diperiksa dan jenis fisik arsip yang berbeda dipisahkan	√	

Keterangan:

