



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN ARSIP

2024

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

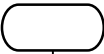

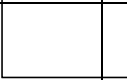
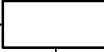
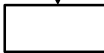

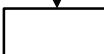
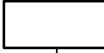



Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id




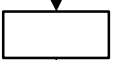
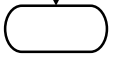


PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
SEKRETARIAT
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.1/014
Tgl. Pembuatan	: 21 Desember 2021
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	:
Aktifitas Lintas Fungsi	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  <small>Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018</small>
Judul SOP	: PENGENDALIAN ARSIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 5. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Min. SMA sederajat - D3 Administrasi - D3 Komputer - S1 Komputer 2. Memahami peraturan perundangan terkait dengan arsip 3. Memahami
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Surat Masuk 2. Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Internet 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Semua arsip yang muncul dari aktifitas organisasi harus dikendalikan dengan baik agar mudah dicari saat diperlukan, terhindar dari kerusakan dan kehilangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Table masa penyimpanan arsip 2. berita acara pemusnahan dokumen/ arsip 3. Verifikasi kondisi dokumen/ arsip

No	Aktivitas	Mutu Baku					Ket
		Staf Umpeg	Sub Bag Umpeg	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi arsip yang muncul dari setiap kegiatan			Arsip	300 menit	Identifikasi arsip	
2	Mengelompokan arsip yang sudah diidentifikasi sesuai klasifikasi			Identifikasi arsip	300 menit	Arsip terkelompokkan	
3	Menentukan retensi arsip dan metode penyimpanan arsip			Form tabel masa penyimpanan arsip	120 Menit	Tabel masa penyimpanan arsip	
4	Memberikan pengesahan terhadap tabel masa penyimpanan arsip			Tabel masa penyimpanan arsip	15 Menit	Tabel masa penyimpanan arsip	
5	Menyimpan arsip sesuai metode penyimpanan dan masa simpan yang telah ditetapkan			Tabel masa penyimpanan arsip	Masa simpan	Arsip	
6	Memeriksa kondisi arsip dan evaluasi retensi yang telah habis masa simpan			Arsip	Masa simpan	Verifikasi kondisi dokumen	
7	Melaporkan arsip yang telah habis masa simpan kepada atasan terkait untuk dilakukan pemusnahan	 	 	Arsip kadaluarsa	60 menit	Berita acara pemusnahan arsip	

8	Mereview dan menyetujui pemusnahan arsip sesuai ketentuan berlaku			Arsip kadaluarsa	30 menit	Berita acara pemusnahan dokumen	
9	Memerintahkan staf untuk melakukan pemusnahan arsip			Berita acara pemusnahan dokumen	30 menit	Berita acara pemusnahan dokumen	
10	Memisahkan arsip dan melakukan pemusnahan arsip dan membuat berita acara pemusnahan arsip			Berita acara pemusnahan dokumen	300 menit	Berita acara pemusnahan dokumen	
11	Mengarsipkan berita acara pemusnahan arsip			Berita acara pemusnahan dokumen	15 menit	Arsip	