



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN REKAMAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax (0298) 711877, BANDUNGAN – 50665**



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**KECAMATAN BANDUNGAN**  
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)  
711877, BANDUNGAN - 50665

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/WMM/01
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  EKO PURWANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Pengendalian Rekaman
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Sikap : Ketelitian, Komunikatif, Kerjasama, Kejujuran, Pengendalian Emosi; 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterbukaan
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Semua SOP di kantor Kecamatan Bandungan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Lemari arsip/Rak arsip
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Menetapkan masa retensi harus sesuai dengan peraturan masa retensi penyimpanan, jika tidak maka akan menghambat pencarian dokumen atau arsip. 2. Mengarsipkan rekaman/catatan mutu harus sesuai dengan standar penyimpanan arsip, jika tidak maka arsip	1. Tata cara penomoran catatan mutu adalah sebagai berikut : 2. KEC_X /XX/YY/ZZ 3. (XX= Nama Bagian;YY=NO.SOP; YY=NO. Rekaman mutu)

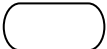
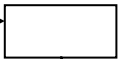
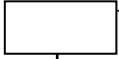

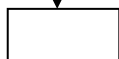
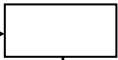
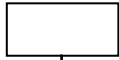



akan hilang atau rusak.


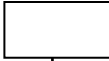

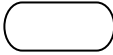
4. Daftar Induk Rekaman

5. Daftar Retensi

6. Berita Acara Pemusnahan Dokumen/ Rekaman  
Mutu

**PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN**

No	Aktifitas	Pelaksana		Baku Mutu			
		Staf	SEKCAM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengidentifikasi Rekaman Mutu			Daftar Rekaman Mutu	1 hari	Daftar Rekaman Mutu	
2	Menetapkan masa retensi			Masa Retensi	1 hari	Daftar Rekaman Mutu	
3	Memberikan kode/label identifikasi pada kotak penyimpanan / tempat lain untuk memudahkan dalam penemuan			ATK Box file/odner/ Stop map Almari/Rak	1 hari	Daftar Rekaman Mutu	
4	Menyimpan rekaman mutu			Rekaman Box file/outnerde/Sto p map Almari/Rak	30 menit	Daftar Rekaman Mutu	
5	Meninjau masa retensi rekaman mutu			Daftar Rekaman Mutu	2 jam	Daftar Rekaman Mutu	
6	Menarik rekaman mutu yang masa retensi aktifnya telah habis dari lokasi kerjanya dan menyimpannya dalam gudang/almari pasif			Daftar Rekaman Mutu	1 jam	Daftar pemusnahan catatan mutu	
7	Memutuskan rekaman mutu yang masa pasifnya habis menjadi dokumen bila diperlukan.		 	Daftar pemusnahan catatan mutu	15 menit	Daftar pemusnahan catatan mutu	

No	Aktifitas	Pelaksana		Baku Mutu			
		Staf	SEKCAM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
							
8	Memusnahkan dokumen/catatan mutu			Daftar pemusnahan catatan mutu	1 jam	Daftar pemusnahan catatan mutu	
9	Membuat berita acara pemusnahan dokumen/rekaman mutu			Daftar pemusnahan catatan mutu	15 menit	Berita Acara Pemusnahan dokumen/rekaman mutu	
10.	Menandatangani berita acara pemusnahan			Berita Acara Pemusnahan dokumen/rekaman mutu	5 menit	Berita Acara Pemusnahan dokumen/rekaman mutu	

Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan

  
EKO PURWANTO, S.Sos  
 NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :  
Sekretaris Camat

  
DHANI ARDIANTO, S. STP  
 NIP 198404192003121002