**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**DAERAH KEPULAUAN RIAU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGARSIPAN BPKB**

**DITLANTAS POLDA KEPULAUAN RIAU**

1. **PENDAHULUAN**
2. **Umum**

arsip sbg hsl giat organisasi / sat mangandung data dan informasi yg dpt digunakan sbg pengetahuan / pengalaman tentang apa yg terjadi dimasa lampau.

data dan informasi tersebut dapat dipergunakan sebagai alat yang memungkinkan untuk diadakannya suatu keputusan - keputusan dan tindakan-tindakan yang tepat serta penyusunan rencana program berdasarkan data yang lengkap. dengan demikian arsip merupakan aset organisasi yang sangat bernilai.

arsip memiliki rangkaian daur hidup yang terdiri dari 3 (tiga) tahap yaitu, tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan. pengertian daur hidup kearsipan secara utuh diperlukan untuk mengelola seluruh kegiatan tata kearsipan sebagai suatu sistem

**2. Dasar**

1. Peraturan kapolri no. 17 th 2007 tanggal 17 agustus 2007 tentang tata kearsipan dilingkungan polri.
2. Surat Telegram Kapolri Nomor:STR /103/II/2011 tanggal 10 februari 2011 tentang arahan untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat sekaligus meningkatkan pelaksanaan tugas bidang regident ranmor khusus untuk penerbitan bpkb,stnk dan TNKB bagi ranmor seri x.
3. Instruksi Bersama Kapolri, Dirjen PUOD dan Direktur PT. Jasa Raharja Nopol : SKEP/06/X/1999. No : 1973-228 dan nomor : SKEP/02/X/1999 tanggal 15 Oktober 1999 tentang tata laksana pendaftaran kendaraan bermotor pada kantor bersama SAMSAT nomor : INS/03/m/x/1999,Nomor 29 tahun 1999 dan nomor : 6/IMK.

**3. Maksud dan Tujuan**

1. Maksudnya adalah agar dapat digunakan sebagai pedoman dlm pelaksanaan kegiatan tata kearsipan dilingkungan polri khususnya arsip BPKB.
2. Tujuannya adalah tehnik admistrasi tata kearsipan disusun untuk keseragaman dalam melaksanakan tata kearsipan dilingkungan polri khususnya BPKB**.**

**4. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP ini meliputi mekanisme, prosedur, persyaratan dan standar waktu pengarsipan BPKB.

**5. Tata Urut**

1. Pendahuluan
2. Tugas Pokok
3. Personil yang dilibatkan
4. Mekanisme Pelayanan Arsip
5. Penutup

**6. Pengertian**

1. Arsip adalah naskah yg dibuat dan mengandung arti , dalam bentuk faktur,form A/B/C atau SKPKB,cek fisik,surat dalam bentuk lain seperti,identitas pemilik, berita acara,TPT ,SUT.
2. Pemberkasan arsip adalah kegiatan menata, menyusun dan menyimpan arsip, berdasarkan sistem pemberkasan.
3. Pemeliharaan, pengamanan dan perawatan arsip adalah kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keutuhannya terhindar dari kerusakan / musnah**.**
4. **TUGAS POKOK**

Tugas Pokok Polri pengarsipan BPKB adalah :

1. Menyeleksi, mengelompokan, menata, menyimpan dan memelihara arsip aktif.
2. Menilai dan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
3. Melaksanakan penyusutan arsip.
4. Meningkatkan mutu pengarsipan sesuai kewenangannya.
5. Melaksanakan moderenisasi kearsipan dengan electronic document.
6. Tidak memberikan/meminjamkan dokumen arsip kendaraan bermotor selain kepada petugas.
7. Tidak memberikan keterangan yang berkaitan dengan identitas kendaraan bermotor kepada perorangan tanpa persetujuan Kasi BPKB.
8. **PERSONIL YANG DILIBATKAN**

Dalam Pelaksanaan pelaksanaannya,Bintara arsdok dibantu anggotanya bertanggung jawab terhadap pelayanan arsip BPKB dibawah pengawasan lansung Kasi BPKB.

1. **MEKANISME PELAYANAN ARSIP**
2. PENATAAN ARSIP

Penataan arsip dilaksanaan dengan berpedoman pada :

* 1. Arsip BPKB disusun secara berurutan berdasarkan nomor BPKB atau nomor registrasi.
  2. Disediakan rak khusus untuk kendaraan SERI X –Z dan kendaraan CBU yang menggunakan fasilitas SKPKB.
  3. Setiap arsip yang masuk dan keluar wajib diregister di buku register arsip masuk dan keluar.
  4. Arsip yang dikeluarkan dan yang masuk wajib menggunakan ekspedisi.

1. PENYIMPANAN ARSIP
2. Arsip dokumen dari setiap berkas BPKB disimpan pada rak-rak penyimpanan secara teratur dan berindeks menurut nomor BPKB atau nomor registrasi.
3. Nomor BPKB arsip terdapat juga pada record yang bersangkutan dalam komputer , sehingga untuk mencari arsip / dokumen yang diperlukan, dapat dilakukan melalui client komputer dengan memanggil/key nomor bpkb.
4. PEMELIHARAAN ARSIP
5. Arsip disimpan pada folder / map.
6. Tempat penyimpanan rak / filling cabinet.
7. Menghilangkan / mengurangi kadar keasaman.
8. Restorasi terhadap arsip yang rusak dibentuk secara baik.
9. PENCEGAHAN KERUSAKAN ARSIP
10. Ruang penyimpanan tidak bocor oleh air hujan.
11. Petugas maupun pengunjung selama di ruang arsip dilarang merokok.
12. Dilarang menyimpan bahan kimia yang mudah terbakar.
13. Menjaga kebersihan.
14. Jarak anatara lantai dengan rak penyimpanan arsip ± 15 cm agar mudah dibersihkan.
15. Ruang arsip harus ber ac / kelembaban terjaga.
16. Ruangan bebas serangga / rayap.
17. Hindari sinar matahari mengenai secara langsung ke arsip
18. PENGAMANAN ARSIP
19. Pengamanan Tempat Penyimpanan

* Ruang arsip bebas banjir dan kebakaran.
* suhu panas dan kelembaban diatur secara baik.
* bebas serangga / rayap yang dapat merusak arsip.
* ruangan khusus tidak mudah dijangkau orang umum
* petugas yang menghayati fungsi arsip.

1. Pengamanan Informasi Arsip

* Penyimpanan arsip sesuai dengan ketentuan.
* Penempatan / penyimpanan arsip pada ruang khusus agar tidak mudah dilihat/ diketahui/ dibaca/ dimiliki orang yang tidak berhak guna mencegah bocornya rahsia negara.
* Peminjaman arsip tertib agat urgensi penggunaan informasi dpt dipertanggungjawabkan.
* Menyalin arsip dalam harddisk atau merubah menjadi image data.

1. SARANA PEMELIHARAAN
2. Pemeliharaan dalam ruangan

* Tangga beroda.
* Alat penghisap debu.
* Alat pembersih.
* Air conditioner (AC)
* Sirkulasi udara.
* Pengatur suhu / kelembaban suhu bila perlu.
* Rak arsip

1. Pemeliharaan luar ruangan

* Air bersih.
* Alat pemadam kebakaran.
* Alat potong kertas.
* Mesin sampul / laminasi**.**

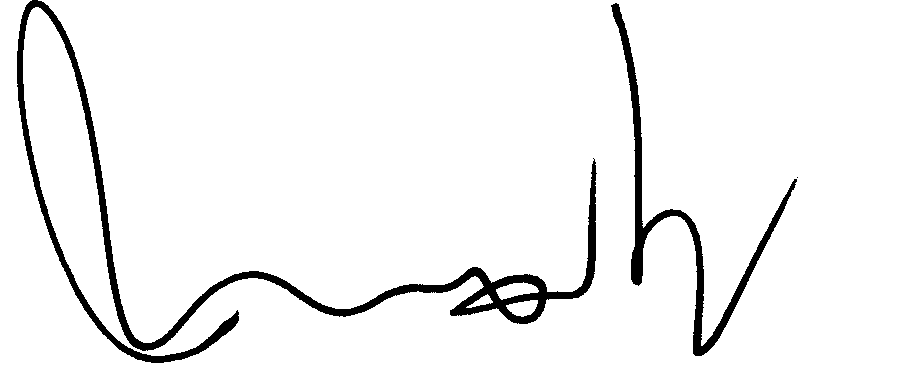
1. **PENUTUP**

Dengan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Arsdok BPKB ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dalam rangka Penerbita Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) sehingga adanya kesamaan tindakan bagi setiap pelaksana atau petugas yang melaksanakan pelayanan.

Batam, Januari 2012

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU

DIREKTUR LALU LINTAS



Drs. RUSDI HARTONO, MSi

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69040341