



PROSEDUR PENGARSIPAN BUKTI TRANSAKSI DAN PENGAMANAN DATA KEUANGAN

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
SUB-BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	2395/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	14 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	14 November 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Pengarsipan Bukti Transaksi dan Pengamanan Data Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah tentang Tata Kearsipan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Bendahara Pengeluaran: Bertanggung jawab langsung terhadap keamanan dan keutuhan arsip kas.
2. Staf Pengelola Keuangan: Melaksanakan tugas pengarsipan harian.
3. PPK-SKPD: Mengawasi dan memverifikasi kelengkapan arsip.

Keterkaitan

1. SOP Pencatatan Buku Kas Umum (BKU).
2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan

Peralatan/Perlengkapan

1. Lemari Arsip/Rak Penyimpanan yang terkunci.
2. Map/Folder dan Label Kearsipan (disertai nomor urut, jenis transaksi, dan periode).
3. Layanan cloud storage terenkripsi untuk backup data.
4. Aplikasi Keuangan (SIPD) dan password akses.

Peringatan

1. Bukti transaksi (kuitansi, faktur, BAST, SPJ) harus diarsipkan sekurang-kurangnya selama masa retensi yang ditetapkan oleh peraturan kearsipan.
2. Data elektronik wajib dilindungi dari virus, malware, dan akses tidak sah dengan menggunakan password dan sistem keamanan yang memadai.
3. Dokumen pengeluaran yang diarsipkan harus berupa dokumen asli atau salinan legalisir (jika dokumen asli dipegang pihak lain).

Pencatatan dan Pendataan

Register Arsip (Daftar Isi Berkas).
Berkas fisik dokumen pertanggungjawaban (SPJ, Kuitansi, BAST, dll.).
File backup data keuangan elektronik.

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Bendahara	PPK-SKPD	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyelesaian Transaksi dan Kelengkapan						Bukti transaksi lengkap; Sudah cap lunas/dibayar; Tercatat di BKU.	120 Menit	Dilakukan segera setelah transaksi dan pencatatan selesai.	
2.	Pengarsipan Fisik (Sortir dan Label)	 					Dokumen tersusun rapi per jenis dan kronologis; Folder terlabeli.	60 Menit	Memudahkan proses pencarian dan pemeriksaan (audit).	
3.	Penyimpanan Arsip Fisik	 					Arsip tersimpan di tempat aman dan terkunci; Akses terbatas.	60 Menit	Arsip fisik adalah dokumen hukum utama.	
4.	Pengamanan Data Elektronik (Harian)	 					Data dilindungi <i>password</i> ; Akses hanya oleh Bendahara/Staf Keuangan berwenang.	1440 Menit	Melindungi data dari kebocoran atau perubahan yang tidak sah.	
5.	Backup Data Elektronik (Periodik)	 					Data <i>backup</i> terbaru tersedia; Media <i>backup</i> terpisah dari komputer utama.	1440 Menit	<i>Backup</i> wajib disiapkan untuk pemulihan data jika terjadi kerusakan sistem.	
6.	Pengawasan Arsip	 					Arsip diverifikasi oleh PPK-SKPD; Ketersediaan <i>backup</i> terjamin.	60 Menit	Memastikan kepatuhan terhadap SOP pengarsipan.	
7.	Pemusnahan/Retensi Arsip	 					Dokumen diproses sesuai jadwal retensi; Berita Acara Pemusnahan terbit.	120 Menit	Dilakukan setelah masa retensi dokumen berakhir dan tidak ada sengketa hukum.	
Total Waktu								3.300 Menit		

Kegiatan	Pelaksana
Penyelesaian Transaksi dan Kelengkapan	Bendahara Pengeluaran memastikan semua transaksi telah dicatat di BKU dan setiap dokumen sumber telah diverifikasi, dilegalisir, dan dilengkapi cap lunas/sudah bayar.
Pengarsipan Fisik (Sortir dan Label)	Staf Pengelola Keuangan/Bendahara menyusun dokumen fisik per jenis transaksi (UP/GU/LS Gaji/LS Barang Jasa/PFK) secara kronologis, memberi nomor urut, dan memasukkannya ke dalam map/folder yang telah dilabeli dengan jelas (Periode & Jenis SPJ).
Penyimpanan Arsip Fisik	Dokumen fisik yang telah di-folder-kan disimpan dalam lemari arsip/ruang penyimpanan yang aman, bebas lembab, dan terkunci, dengan akses terbatas hanya untuk personel yang berwenang.
Pengamanan Data Elektronik (Harian)	Bendahara/Staf Keuangan memastikan data keuangan (aplikasi SIPD/File Excel pendukung) dilindungi dengan password kuat dan tidak dibagikan kepada pihak yang tidak berkepentingan.
Backup Data Elektronik (Periodik)	Bendahara secara periodik (harian/mingguan/bulanan) melakukan <i>backup</i> data keuangan dari aplikasi/komputer utama ke media penyimpanan sekunder (<i>hard drive</i> eksternal atau <i>cloud storage</i> yang aman dan terenkripsi).
Pengawasan Arsip	PPK-SKPD melakukan pengecekan secara berkala (misalnya saat penutupan BKU bulanan) terhadap kelengkapan dan ketertiban arsip fisik dan data <i>backup</i> elektronik.
Pemusnahan/Retensi Arsip	Dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan kearsipan daerah yang berlaku, dikoordinasikan dengan lembaga kearsipan terkait.