









PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065 / 555 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
Judul SOP	Penghapusan Arsip
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Mengelompokkan arsip dengan urusan/masalah yang sama kedalam satu berkas. 2. Mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. 3. Memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- Klasifikasi Arsip - Penomoran Naskah Dinas	- Box /lemari Arsip - Komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP Penghapusan Arsip tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penataan arsip.	1. Buku agenda surat keluar 2. Buku agenda surat masuk

SOP Penghapusan Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kasubag Umpar	Pelaksana	Arsiparis	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan arsip/pertinggal surat/produk lain (arsip) kepada bagian arsip					Surat/dokumen lainnya	15 menit	Tanda terima	
2	Mengklasifikasi setiap arsip yang masuk dan menyimpannya dalam boks yang sudah di beri penomoran sesuai kode kearsipan dan jika arsip statis meneruskannya ke Bagian arsiparis					Tanda terima	30 menit	Arsip yg sudah diklasifikasi	
3	Memilah arsip setiap triwulan, membersihkannya dan menyerahkan kepada arsiparis					Arsip yg sdh diklasifikasi	1 hari	Arsip yg sudah dibersihkan	Arsip biasa berlaku 5 tahun dan arsip
4	Meneliti arsip jika masih layak dikembalikan ke pelaksana jika sudah tidak layak membuat nota penghapusannya dan disampaikan ke Kepala Satuan					Arsip yg sdh dibersihkan	1 hari	Konsep Nota penghapusan	SOP Surat keluar
5	Meneliti Nota Penghapusan, jika tidak setuju dikembalikan ke arsiparis, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke Kasubag Umpar untuk ditindaklanjuti					Konsep Nota penghapusan	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani kaban	
6	Menerima Nota yang sudah ditandatangani dan menugaskan pelaksana untuk menindaklanjuti.					Konsep SK yang sudah diperiksa kasubag	30 menit	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf kasubag	