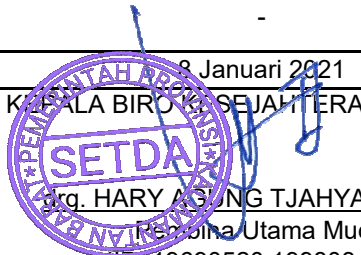




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	400/ 26 /Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	8 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat,  Brg. HARY AGUNG TJAHYADI .M.Kes Kesejahteraan Utama Muda NIP. 19690520 199803 1 008

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.- Peraturan menteri Dalam Negeri nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan barang Daerah.- Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2008 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah.- Peraturan daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.- Peraturan Gubernur nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA atau sederajat- Memahami tentang kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pelaporan Aset Biro- SOP Penertiban Aset Biro	<ul style="list-style-type: none">- DPA SKPD- Komputer- ATK- Peralatan Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika SOP tidak dilaksanakan maka arsip tidak terkelola dengan baik	

SOP Penghapusan Arsip Biro

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Staf	Pelaksana	Arsiparis	Kabiro	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 Biro Umum					Tanda terima	30 menit	Arsip yg sdh diklasifikasi	
3	Memilah arsip setiap triwulan, membersihkannya					Arsip yg sdh diklasifikasi	1 hari	Arsip yg sdh dibersihkan	Arsip biasa berlaku 5 tahun dan arsip keuangan 10 tahun
4	Meneliti arsip yang sudah tidak layak dan membuat nota penghapusannya					Arsip yg sdh dibersihkan	1 hari	Konsep Nota penghapusan	
5	Meneliti Nota Penghapusan dan menandatangani kemudian menyerahkan ke Pelaksana untuk ditindaklanjuti					Konsep Nota penghapusan	30 menit	Nota yang sudah dittd Kab	
6	Menerima Nota yang sudah ditandatangani dan menugaskan staf untuk melaksanakannya					Konsep SK yang sudah diperiksa kasubag	30 menit	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf kabag	