

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH BIDANG SEKRETARIAT	NOMOR SOP 065/ 19 / BPPRD / 2022	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI 1 Juli 2022	
	TANGGAL EFEKTIF 1 Agustus 2022	
	KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH 	
DISAHKAN OLEH		PENANGANAN KEARSIPAN
NAMA SOP		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM : - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. - Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. - Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. - Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.	- Memahami pengelolaan Arsip - Menguasai peraturan-peraturan bidang kearsipan - Sabar, teliti dan menguasai program aplikasi windows dengan baik	
	KETERKAITAN :	
	SOP Penanganan Kearsipan	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	- Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor - Rak Arsip, Box Arsip	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila SOP Pemahaman tentang kearsipan masing kurang dan Keterbatasan Tenaga Kearsipan		
Tertatanya arsip dan tersedianya berkas kearsipan		

FLOWCHART SOP PENANGANAN KEARSIPAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi Persuratan	Analisis Kebijakan	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima arsip dari sekretariat dan bidang-bidang disertai tanda terima				Komputer PC/Laptop, ATK, Box Arsip, Rak Arsip, Tali Rafia, Lem, Gunting, Pemotong Kertas, Masker, Obat pengawet	30 menit	Berkas / Arsip	
2	Melakukan verifikasi terhadap fisik arsip				Berkas / Arsip	5 menit	Berkas / Arsip	
3	Menerima arsip disertai tanda terima				Berkas / Arsip	10 menit	Berkas / Arsip	
4	Menyiapkan sarana dan prasarana kerja				Berkas / Arsip	15 Menit	Berkas / Arsip	
5	Melakukan pembersihan dan penilaian arsip				Berkas / Arsip	Tergantung volume arsip	Berkas / Arsip	
6	Melakukan penyimpanan arsip dalam rak arsip dan box arsip				Berkas / Arsip	30 Menit	Berkas / Arsip	