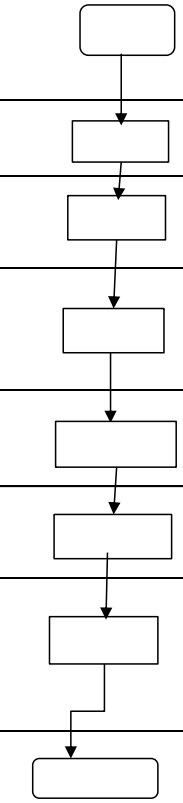
SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN	MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis/Pengelola Arsip Unit Pengolah PD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan judul berkas pada arsip yang akan diberkaskan, menetapkan sistem pemberkasan sesuai jenis arsip (Seri, Rubrik, Dosir) Memberikan judul berkas pada arsip yang akan		Arsip kegiatan, Copy DPA kegiatan	5 menit	Judul berkas	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas (disposi, lampiran)		Naskah dinas siap simpan	2 menit	Daftar berkas sementara	
3	Menentukan indeks (kata tangkap) pada folder berkas		Map folder, Folder, Guide	5 menit	Indeks berkas	
4	Menentukan dan memberikan kode klasifikasi pada map, folder, guide berkas sesuai dengan kode klasifikasi surat/naskah		Kode Klasifikasi	5 menit	Kode Klasifikasi pada map, folder, guide	
5	Pemberian tunjuk silang apabila terdapat bentuk lampiran yang berbeda dengan surat (buku, disket, foto dan lain-lain)		Kartu Tunjuk Silang	10 menit	Kartu tunjuk silang	
6	Penataan berkas, memasukan dan mengelompokan arsip ke dalam folder dengan kode klasifikasi yang sama dan disusun secara kronologis (waktu terbaru di depan)		Map folder, Folder, Guide	10 menit	Berkas arsip aktif pada map folder	
7	Menyimpan dan menata berkas pada filleng cabinet dan menyimpan lampiran berkas selain bentuk surat/naskah pada lemari arsip sesuai tunjuk silang		Filling cabinet, Lemari Arsip	5 menit	Berkas tersimpan di filling cabinet/lemari arsip	
8	Membuat daftar arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas)		Format daftar berkas	10 menit	Daftar berkas, Daftar isi berkas	
	NORMAL WAKTU	52 Menit				



Kepala,

DRS. EDDY SUSANTO
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19610208 1984031 005