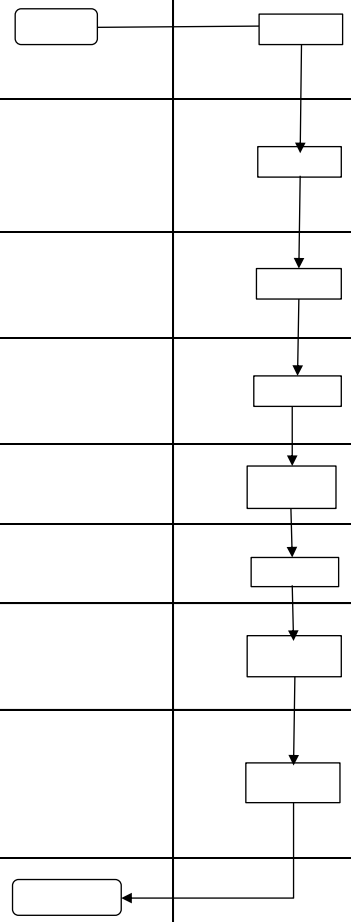
SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU			Ket
		Kepala Unit Kearsipan	Arsiparis/Pengelola Teknis Arsip PD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Arsiparis/Pengelola arsip untuk melaksanakan penataan arsip inaktif teraur			Disposisi	10 menit	Rencana kerja	
2	Melaksanakan manuver fisik meliputi kegiatan pengelompokan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip			Pola klasifikasi arsip	120 menit	Arsip yang sudah dimanuver	
3	Menata fisik arsip ke dalam boks dan memberikan label atau kode pada folder arsip			Format daftar arsip	10 menit/meter li	Arsip tersimpan dalam boks arsip	
4	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rak			Sarung tangan , masker, baju laborat	10 menit/meter li	Arsip tersimpan dalam boks arsip	
5	Melaksanakan labeling padaboks arsip			Arsip yang akan ditata	10 menit/meter li	Boks arsip yang telah diberi label	
6	Membuat daftar arsip inaktif dan dan daftar arsip /non arsip tunjuk silang			Arsip yang sudah dipilah	120 menit	Daftar arsip inaktif	
7	Menata fisik arsip tunjuk silang pada lemari arsip			Arsip yang sudah dipilah	10 menit/meter li	Daftar arsip inaktif dan daftar tunjuk silang	
8	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Kepala Unit Kearsipan			Format laporan hasil kegiatan	120 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif teratur	
9	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilaksanakan			Format daftar berkas	10 menit	Laporan yang telah disetujui	
	NORMAL WAKTU	420 Menit					



Kepala,

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