SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU			Ket
		Kepala Perangkat Daerah	Arsiparis/Tim Pembenahan Arsip Tidak Teratur	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Arsiparis/Pengelola arsip untuk melaksanakan penataan arsip inaktif tidak teratur			Panitia kegiatan penataan arsip		SK Kepala Perangkat Daerah	
2	Melakukan survey dan identifikasi arsip			Arsip yang akan ditata	1 hari kerja (7 jam efektif)	Identifikasi arsip dan volume arsip	
3	Membuat daftar ikhtisar arsip			Format daftar arsip	1 hari kerja (7 jam efektif)	Daftar ikhtisar arsip	
4	Menyiapkan perlengkapan penataan arsip			Sarung tangan , masker, baju laborat	60 menit	Tersedianya pelengkapan penataan	
5	Melaksanakan kegiatan pemilahan arsip dan non arsip			Arsip yang akan ditata	60 menit	Arsip yang sudah terpilah (arsip dan non arsip)	
6	Mengidentifikasi jenis dan kelompok arsip			Arsip yang sudah dipilah	10 menit	Identifikasi jenis-jenis arsip	
7	Mengelompokan arsip sesuai hasil identifikasi			Arsip yang sudah dipilah	20 menit	Kelompok jenis arsip	
8	Melakukan pendeskripsian arsip			Kartu deskripsi arsip	60 menit	Arsip yang sudah dideskripsikan	
9	Melakukan manuver data dan dilanjutkan dengan manuver fisik arsip			Kartu deskripsi arsip dan arsip yang sudah di deskripsi	30 menit	Kelompok arsip sesuai deskripsinya masing-masing	
10	Memberikan nomor definitif pada fisik arsip , memasukan ke dalam boks arsip dan pelabelan boks			Kelompok arsip, label, boks arsip	10 menit	Nomor definitif pada arsip, label boks arsip	

11	Menempatkan boks arsip pada ruang penyimpanan sesuai jenis dan retensi arsip			Ruang penyimpanan dan perlengkapan penyipanan (filling cabinet, lemari, rak arsip)	10 menit	Arsip tersimpan sesuai jenis dan retensi arsipnya	
12	Membuat daftar arsip			Format daftar arsip aktif , inaktif, musnah dan serah	120 menit	Daftar arsip	
13	Membuat laporan dan menyampaikan kepada kepala Perangkat Daerah			Format laporan hasil kegiatan	120 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
14	Membuat laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilaksanakan						
	NORMAL WAKTU	Sesuai volume arsip yang ditata, dengan perhitungan = 200 menit					

Kepala,

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