





III. 2. SOP PENGARSIPAN DOKUMEN

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kasubbag/ Kepala Seksi	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kadis melalui disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen					Lembar disposisi beserta Dokumen	15 menit	Disposisi
2	Menerima disposisi dan menelaah dokumen yang akan diarsipkan					Lembar disposisi beserta Dokumen	15 menit	Disposisi
3	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk melakukan proses pengarsipan					Lembar disposisi beserta Dokumen	15 menit	Disposisi
4	menerima instruksi pimpinan dan menyimpan/mengarsipkan dokumen sesuai tipe, bentuk dan sifatnya serta mengagendakanya					Lemari/map arsip, Komputer (hardware/software)	Menyesuaikan	Dokumen yang telah diarsipkan

Keterangan