

## BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN KEARSIPAN

No	Kegiatan	Pejabat yang Bertanggung Jawab					Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Pengelola Arsip dan bahan Kepustakaan	Kasubbag Umum dan Kepegawain	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Inventarisasi Arsip		□				Arsip		Kumpulan Arsip	
2.	Pemilihan materi yang berupa arsip dan non arsip		▱				Kumpulan Arsip		Arsip terpilih	
3.	Pemberkasan arsip		□				Arsip terpilih		Berkas Arsip	
4.	Pendiskripsian arsip ke dalam kartu		□				Berkas Arsip		Kartu Deskripsi	
5.	Manouver kartu dan manouver berkas		□				Kartu Deskripsi		Kumpulan Kartu dan Berkas	
6.	Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA)		□				Kumpulan Kartu dan Berkas		Daftar Pertelaan Arsip	
7.	Menyimpan arsip sesuai ketentuan		□				Daftar Pertelaan Arsip		Arsip aktif	