
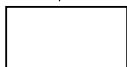
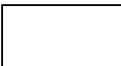
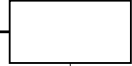
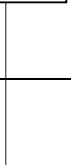


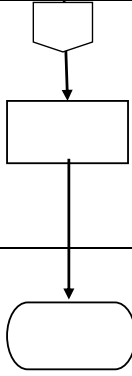
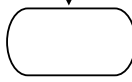


Flow Chart SOP Pemeliharaan Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka.Sub. Bag Umum dan Kepegawaiaan	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal pemeliharaan (pembersihan dan perawatan) arsip					Komputer dan Printer	30 menit	Jadwal	
2	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umurnya dan kondisi arsip					Komputer dan Printer	60 menit	Catatan Arsip	
3	Melaporkan catatan arsip ke pimpinan (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 5 tahun)					Komputer, Printer dan Form Permintaan	30 menit	Catatan Arsip	
4	Menyediakan alat-alat keperluan untuk pembersihan dan perawatan					Bahan kebersihan dan Alat kebersihan	60 menit	Peralatan	
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka.Sub. Bag Umum dan Kepegawaiaan	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan pembersihan dan perawatan arsip					Bahan kebersihan dan Alat kebersihan	30 menit	Arsip	
7	Menata kembali kerapian dan susunan arsip					Komputer, Printer dan Odner	30 menit	Arsip	
						Jumlah Total Waktu	4 Jam		