



SOP Penghapusan Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kasubag TU	Pelaksana	Arsiparis	Kabiro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan arsip/pertinggal surat/produk lain (arsip) kepada bagian arsip					Surat/dokumen lainnya	15 menit	Tanda terima	
2	Mengklasifikasi setiap arsip yang masuk dan menyimpannya dalam boks yang sudah di beri penomoran sesuai kode kearsipan dan jika arsip statis meneruskannya ke Bagian arsiparis Biro Umum					Tanda terima	30 menit	Arsip yg sdh diklasifikasi	
3	Memilah arsip setiap triwulan, membersihkannya dan menyerahkan kepada arsiparis					Arsip yg sdh diklasifikasi	1 hari	Arsip yg sdh dibersihkan	Arsip biasa berlaku 5 tahun dan arsip keuangan 10 tahun
4	Meneliti arsip, jika masih layak dikembalikan ke pelaksana, jika sudah tidak layak, membuat nota penghapusannya dan disampaikan ke Kepala Biro					Arsip yg sdh dibersihkan	1 hari	Konsep Nota penghapusan	SOP Surat keluar
5	Meneliti Nota Penghapusan, jika tidak setuju dikembalikan ke arsiparis, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke Kasubag TU untuk ditindaklanjuti					Konsep Nota penghapusan	30 menit	Nota yang sudah dittd Kab	
6	Menerima Nota yang sudah ditandatangani dan menugaskan pelaksana untuk menindaklanjuti.					Konsep SK yang sudah diperiksa kasubag	30 menit	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf kabag	