SOP PENGARSIPAN SURAT

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arsip dari unit pengolah		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
2	Mengklasifikasikan/memilah arsip		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
3	Mengindeks arsip		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
4	Menentukan indeks berkas		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
5	Memasukkan berkas ke dalam boks/map odner berdasarkan klasifikasi arsip		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
6	Menyusun kartu kendali arsip		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Tertatanya arsip	