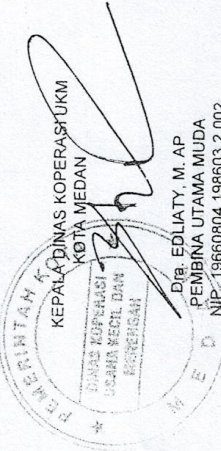


PROSEDUR PEMELIHARAAN ARSIP
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
KOTA MEDAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana Arsiparis | Mutu Baku | | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------|
| | | | Ketersediaan Kalendar Kerja | Waktu 15 menit | |
| 1 | Membuat jadwal pemeliharaan (pembersihan dan perawatan) arsip | <input type="checkbox"/> | Kalendar Kerja | 15 menit | Output Jadwal |
| 2 | Melakukan pelatihan dan pencatatan tentang umumnya dan kondisi arsip | <input type="checkbox"/> | Arsip, Buku, Alat tulis | 30 menit | Catatan |
| 3 | Melakukan catatan arsip ke kasubag umum (tentunya yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 tahun) | <input type="checkbox"/> | Catatan | 10 menit | Catatan |
| 4 | Menyediakan alat alat keperluan untuk pembersihan dan perawatan | <input type="checkbox"/> | Suak, Sapu, Lap | 10 menit | Peralatan |
| 5 | Melakukan pembersihan dan perawatan arsip | <input type="checkbox"/> | Suak, Sapu, Lap | 60 menit | Pembersihan Arsip |
| 6 | Merata kembali kerapian dan susunan arsip | <input type="checkbox"/> | Arsip | 30 menit | Arsip |


 KEPALA DINAS KOPERASI
 USAHA KECIL DAN
 MENENGAH
 KOTA MEDAN
 Dja. EDIATY, M. AP
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19660804 198603 2 002