
 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	INSTRUKSI KERJA PENATAAN / PEMBERKASAN ARSIP POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.7/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

**INSTRUKSI KERJA
PENATAAN / PEMBERKASAN ARSIP**

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

**POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
2017**

	INSTRUKSI KERJA PENATAAN / PEMBERKASAN ARSIP POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.7/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Kegiatan pengelompokan atau penyatuan arsip ke dalam unit informasi secara logis dan sistematis berdasarkan kode angka, abjad, klasifikasi, masalah, wilayah, atau gabungan sesuai dengan tujuan, kegunaan dan tipe / bentuk arsip.
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kecepatan dan Ketepatan penemuan kembali arsip 2. Arsip selalu dalam keadaan utuh dan lengkap 3. Arsip akan memiliki identitas 4. Efisien penggunaannya oleh petugas 5. Efisien dalam penggunaan ruangan, perlengkapan dan penyediaannya
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
PETUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kearsipan 2. Umum
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara penataan/pemberkasan arsip 2. Laporan inventarisasi arsip aktif
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Berkas Baru 2. Periksa ketepatan tujuan dan kelengkapan arsip serta pisahkan jika terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan 3. Analisa arsip untuk menentukan indeks atau judul berkas 4. Tentukan klasifikasi Kemenkes (Primer = Pokok masalah, Sekunder = sub masalah, Tersier = sub-sub masalah) 5. Registrasi arsip sesuai dengan format daftar isi berkas 6. Siapkan sarana penyimpanan arsip aktif (folder,sekat/guide) 7. Tuliskan judul berkas (indeks) pada kertas label dan lekatkan pada tab folder 8. Tuliskan kode klasifikasi primer (pokok masalah) pada sekat I, sekunder (sub masalah) pada sekat II dan Tersier (sub sub masalah) pada sekat III. 9. Masukkan arsip kedalam folder dan susun secara berurut sesuai kronologis waktu (arsip termuda diletakkan diurutan terdepan) 10. Buat tunjuk silang apabila arsip : <ol style="list-style-type: none"> a. Mempunyai lampiran dalam media simpan yang berbeda b. Mempunyai lampiran berupa bahan yang terjilid c. Mempunyai informasi lebih dari satu 11. Mengisi informasi tunjuk silang pada formulir tunjuk silang. 12. Menyusun daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai format terlampir.



**INSTRUKSI KERJA
PENATAAN / PEMBERKASAN ARSIP POLITEKNIK
KESEHATAN SURAKARTA**

Kode/No:
DP.03.04/I.01/022.7/2017

Tanggal berlaku :
03 Januari 2017

Revisi :
01

LANGKAH KERJA PENATAAN / PEMBERKASAN ARSIP

