



Politeknik
Kesehatan
Kemenkes
Denpasar

**INSTRUKSI KERJA
PENATAAN / PEMBERKASAN SURAT**

Kode/No:
OT.02.02/F.XXXII/
3631/2024

Tanggal
berlaku :
1 Juni 2024

Revisi 1 :
20 September 2023
Revisi 2 :
31 Mei 2024

**INSTRUKSI KERJA
PENATAAN / PEMBERKASAN SURAT**

Disetujui
Wakil Direktur II,

Ida Bagus Made Putra Mahendra, S.Kom, M.P.H.

Disusun oleh,
Arsiparis Ahli Muda,

Ni Putu Sri Wahyuni, SKM

Disahkan
Direktur,



Dr. Sri Rahayu, S.Tr, Keb, S.Kep, Ners, M.Kes

A. INSTRUKSI KERJA PENATAAN / PEMBERKASAN SURAT

INSTRUKSI KERJA	
PENATAAN/PEMBERKASAN SURAT	REVISI 1/ TANGGAL : 20 September 2023 REVISI 2/ TANGGAL : 31 Mei 2024
<p>1. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kesatuan dan keamanan informasi 2. Mempercepat penemuan kembali arsip secara cepat dan lengkap 3. Membantu saat proses penyusutan <p>2. Lingkup Kerja</p> <p>Penerapan SOP ini meliputi lingkup Direktorat dan Jurusan</p> <p>3. Dokumen yang terkait</p> <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. 3. Keputusan Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK.01.07/MENKES/539/2024 tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan 4. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK.01.07/MENKES/540/2024 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan <p>4. Langkah – langkah Kerja Penataan/Pemberkasan Surat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Berkas Baru 2. Analisa arsip untuk menentukan indeks atau judul berkas 3. Tentukan klasifikasi Kemenkes (Primer = Pokok masalah, Sekunder = sub masalah, Tersier = sub-sub masalah) 4. Registrasi arsip sesuai dengan format daftar isi berkas 5. Siapkan sarana penyimpanan arsip aktif (folder,sekat/guide) 6. Tuliskan judul berkas (indeks) pada kertas label dan lekatkan pada tab folder 7. Tuliskan kode klasifikasi primer (pokok masalah) pada sekat I, sekunder (sub masalah) pada sekat II dan Tersier (sub sub masalah) pada sekat III. 8. Masukkan arsip kedalam folder dan susun secara berurut sesuai kronologis waktu (arsip termuda diletakkan diurutan terdepan) 9. 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 10. Mengisi informasi tunjuk silang pada formulir tunjuk silang. 11. Menyusun daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai format terlampir 	

INSTRUKSI KERJA

PENATAAN/PEMBERKASAN SURAT

REVISI 1/ TANGGAL : 20 September 2023
REVISI 2/ TANGGAL : 31 Mei 2024

LANGKAH KERJA PENATAAN / PEMBERKASAN SURAT

Mulai

Pembuatan Berkas Baru

Pemeriksaan

Analisa Arsip

Klasifikasi

Registrasi

Sarana Penyimpanan

Pelabelan

Pengkodean

Folder

Tunjuk Silang

Formulir

Selesai

Daftar Berkas