	Politeknik Kesehatan Kemenkes Denpasar	<b>INSTRUKSI KERJA PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP</b>		
		Kode/No: AR.03.03/F.XXXII/3632 /2023	Tanggal berlaku : 1 Juni 2024	Revisi 1 : 20 September 2023 Revisi 2 : 31 Mei 2024

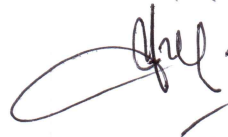
**INSTRUKSI KERJA  
PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP**

**Disetujui**  
Wakil Direktur II,



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

**Disusun**  
Arsiparis Ahli Muda,



**Ni Putu Sri Wahyuni, SKM**

Disahkan  
Direktur,



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



Politeknik  
Kesehatan  
Kemenkes  
Denpasar

**INSTRUKSI KERJA  
PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP**

Kode/No:  
AR.03.03/F.XXXII/3632  
/2023

Tanggal  
berlaku :  
1 Juni 2024

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

**INSTRUKSI KERJA**

**PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP**

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

**A. TUJUAN**

- a. Untuk memudahkan penemuan kembali
- b. Efisiensi waktu dan tempat
- c. Penyelamatan bahan pertanggung jawaban/Penyelamatan Informasi
- d. Mencegah arsip dari kerusakan

**B. RUANG LINGKUP**

Penerapan Instruksi Kerja ini meliputi lingkup Pegawai Poltekkes Denpasar

**C. DOKUMEN YANG TERKAIT**

- a. Undang – Undang Kearsipan No.43 tahun 2009
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- c. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK.01.07/MENKES/539/2024 tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- d. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK.01.07/MENKES/540/2024 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan

**D. LANGKAH-LANGKAH KERJA PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP**

1. Sebelum dibersihkan, arsip dikeluarkan dari almari
2. Kemudian almari dibersihkan dari debu dengan menggunakan kemoceng, setelah bersih almari di beri kapur barus agar arsip terhindar dari serangga
3. Arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah di sediakan, kemudian kotoran yang menempel kita bersihkan dengan alat pembersih yang tidak merusak arsip, sesuai dengan jenis kotorannya. Setelah bersih di tata kembali kedalam odner secara kronilogis, tanggal yang muda berada paling atas.
4. Kemudian dikembalikan ke almari lagi berdasarkan klasifikasi dan nomor urut file serta diberi kapur barus.



Politeknik  
Kesehatan  
Kemenkes  
Denpasar

**INSTRUKSI KERJA  
PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP**

Kode/No:  
AR.03.03/F.XXXII/3632  
/2023

Tanggal  
berlaku :  
1 Juni 2024

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

**INSTRUKSI KERJA**

**PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP**

REVISI 1/ TANGGAL : 20 September 2023

REVISI 2/ TANGGAL : 31 Mei 2024

**LANGKAH KERJA PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP**

