
 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	INSTRUKSI KERJA PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/023.1/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

**INSTRUKSI KERJA
PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP**

Disiapkan	Disetujui	Disahkan
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 PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/023.1/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Usaha penjagaan agar arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah, serta usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memudahkan penemuan kembali 2. Efisiensi waktu dan tempat 3. Penyelamatan bahan pertanggung jawaban/Penyelamatan Informasi 4. Mencegah arsip dari kerusakan
KEBIJAKAN	Undang-Undang Kearsipan No.43 Tahun 2009
PETUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pengolah 2. Unit Kearsipan
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Perawatan dan Pemeliharaan Arsip 2. Laporan Inventaris Arsip
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 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. Arsip yang rusak karena robek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang robek ditemplei kertas sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji. Setelah bersih dan tidak berlubang lagi 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 KEMENTERIAN KESEHATAN
SURAKARTA

**INSTRUKSI KERJA
PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA**

Kode/No:
DP.03.04/I.01/023.1/2017

Tanggal berlaku :
03 Januari 2017

Revisi :
01

LANGKAH KERJA PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

