










## Proses Pemeliharaan / Pemberkasan Arsip Aktif Kepegawaian

No	Uraian Kerja	Pelaksana	Mutu Baku			
		Staf Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<b>Mulai</b>					
1	<b>Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas :</b>	↓  ↓  ↓  ↓  ↓  ↓ 	Buku agenda, berkas masuk	30 menit / folder	tanda terima dan tercatat dalam agenda berkas masuk	
	Menerima dan memeriksa kelengkapan item arsip, seperti tindak lanjut surat, lembar disposisi dan lampiran-lampiran.					
2	<b>Pengklasifikasian dan Pengkodean</b>					
	a. membaca isi informasi item arsip					
	b. menentukan pokok masalah; dan c. menentukan kode pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah arsip					
3	<b>Pemberkasan :</b>					berkas, folder, sekat/ guide. Filling cabinet, komputer, daftar arsip aktif, dan peraturan klasifikasi arsip
	a. menentukan berkas arsip yang sudah diklasifikasikan dan ditentukan indeksinya.					
	b. menggabungkan item arsip/personal file yang sudah di upload ke sistem (produk akhir, seperti : SK, ST, KGB, dll) dengan berkas yang sudah ada. c. membuat berkas baru, jika item arsip tersebut tidak berhubungan dengan berkas yang sudah ada atau yang disimpan.					
4	<b>Membuat indeks berkas pada folder/map</b>			arsip tersimpan dan daftar arsip aktif tertera dengan rapi di unit pengolah		
5	<b>Penataan dan Penyimpanan :</b>					
	a. menata sekat atau guide dalam tempat penyimpanan arsip (filling kabinet atau tempat simpan lainnya) yang sudah diberi kode klasifikasi dan masalah.					
	b. menata folder dibelakang sekat sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan diurutkan sesuai abjad atau nomor. c. memberi identitas (kode) tempat simpan, termasuk tunjuk silang jika diperlukan					
6	<b>Membuat Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas Arsip</b>					
	setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Unit Pengolah untuk daftar yang baru					

7	Menyampaikan arsip personal ke Central Personal File		daftar arsip central file	10 menit	daftar arsip aktif
8	Menyampaikan daftar arsip setiap enam bulan sekali kepada unit kearsipan II		daftar arsip central file	20 menit	daftar arsip aktif
	<b>Selesai</b>	