



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM27	<b>PROSEDUR MUTU MENGELOLA PERSONAL ARSIP PEGAWAI</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	108/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mengelola personal arsip pegawai UNS
Ruang Lingkup	menerima, mendata, menata, merawat, mengarsip, menyalangi
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Bersama Kepala Arsip dan Kepala BKN Nomor 18 tahun 2009</li> <li>2. Keputusan Bersama Kepala Arsip dan Kepala BKN Nomor 21 tahun 2009</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2012</li> </ol>
Definisi/Penjelasan Umum	Pengelolaan personal arsip pegawai yang disusun dalam bendel arsip secara sistematis dan ditempatkan pada almari arsip
Rekaman Mutu	Disposisi, arsip fisik
Sasaran Kinerja	Tersimpannya personal arsip seluruh pegawai UNS secara sistematis dan aman

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima berkas arsip dari pencipta arsip (pemroses)	Staf	Kasubbag	Berkas arsip
2. Meneliti dan mengklasifikasi berkas arsip	Staf	Kasubbag	
3. Entry data pada komputer	Staf	Kasubbag	
4. Pemberian nomor bendel sesuai nama PNS ybs.	Staf	Kasubbag	
5. Menyimpan pada almari personal arsip sesuai nomor bendel	Staf	Kasubbag	
6. Melakukan perawatan arsip secara berkala	Staf	Kasubbag	

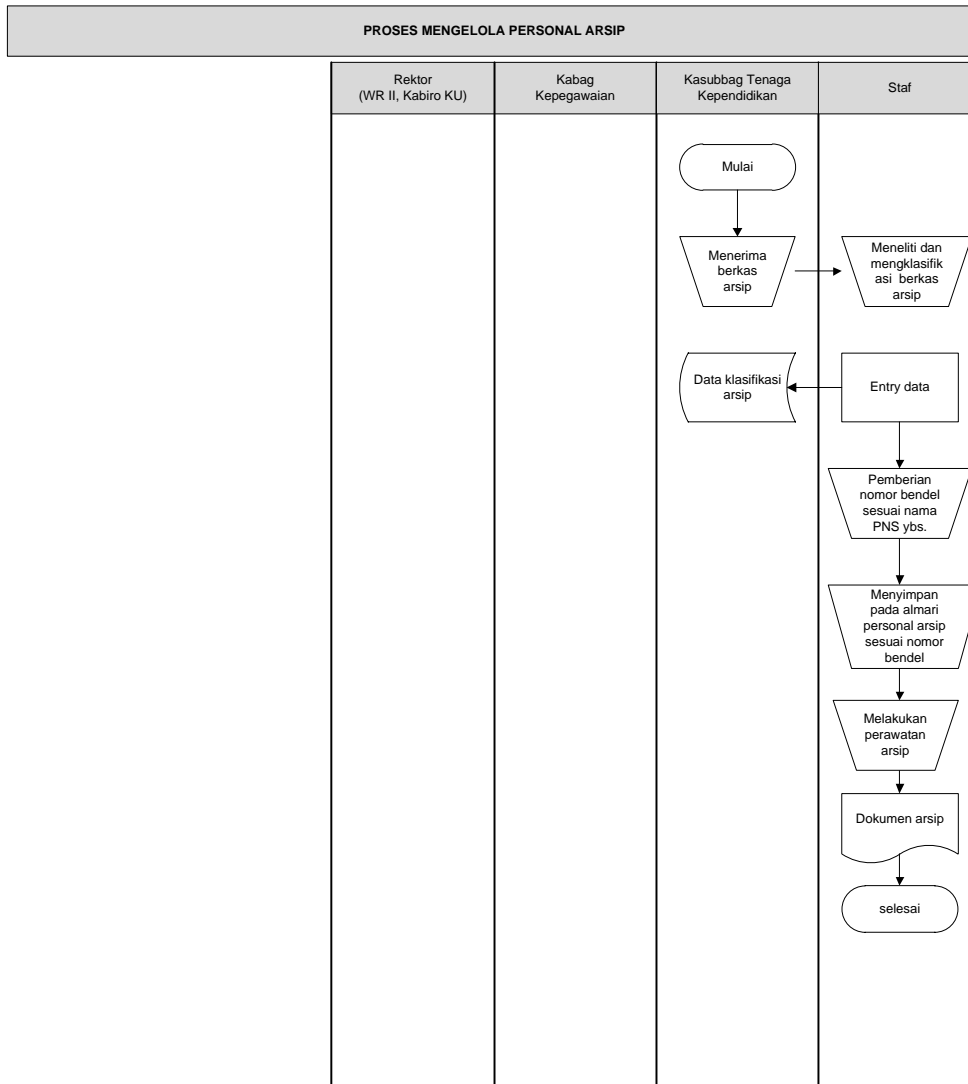


BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM27
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	01
Halaman	109/2

**PROSEDUR MUTU MENGELOLA PERSONAL ARSIP  
PEGAWAI**

Flowchart:



Keterangan :

Menerima berkas arsip dari pencipta arsip (pemroses)				
Berkas arsip				