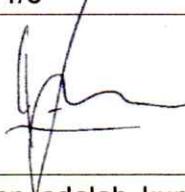
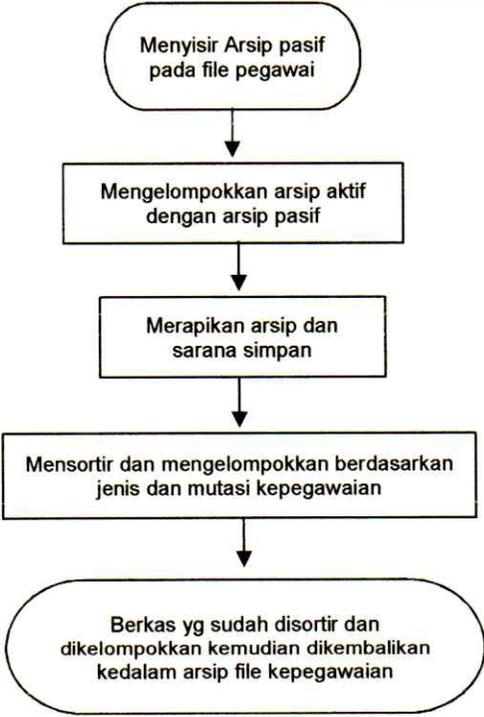


	PENATAAN DOKUMEN			
	SOP	No. Dokumen : 472/II/PKMS-LG/2023		<p><u>Yustina, A.Md. Kep</u> Nip.196710101989012004</p>
		No. Revisi :		
		Tanggal Terbit : 14 Februari 2023		
	Halaman : 1/3			
Puskesmas Lingga				
1. Pengertian	<p>a. Arsip kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan</p> <p>b. Dokumen kepegawaian adalah surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang</p>			
2. Tujuan	<p>a. Memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen</p> <p>b. Menciptakan efisiensi, efektivitas tempat, waktu, tenaga dan biaya</p> <p>c. Meningkatkan nilai penting dokumen/arsip kepegawaian PNS sebagai salah satu sumber informasi manajemen kepegawaian</p>			
3. Kebijakan	Keputusan Kepala Puskesmas Lingga Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah			
4. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati Kuburaya Nomor 63 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya</li> <li>- Peraturan Bupati Kuburaya Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya</li> </ul>			
5. Prosedur/Langkah-langkah	<p>Alat dan Bahan</p> <p>File kepegawaian</p> <p>a. Petugas Tata Usaha menyisir arsip pasif pada file pegawai</p> <p>b. Petugas Tata Usaha mengelompokkan arsip aktif dengan arsip pasif</p> <p>c. Mensortir arsip dan mengelompokkan berdasarkan jenis atau mutasi kepegawaian</p> <p>d. Berkas yang telah disortir dan dikelompokkan kemudian dikembalikan ke dalam arsip file pegawai</p>			
6. Bagan Alir	 <pre> graph TD     A([Menyisir Arsip pasif pada file pegawai]) --&gt; B[Mengelompokkan arsip aktif dengan arsip pasif]     B --&gt; C[Merapikan arsip dan sarana simpan]     C --&gt; D[Mensortir dan mengelompokkan berdasarkan jenis dan mutasi kepegawaian]     D --&gt; E([Berkas yg sudah disortir dan dikelompokkan kemudian dikembalikan kedalam arsip file kepegawaian]) </pre>			

7. Hal yang perlu di perhatikan	keepakatan tindak lanjut dari proses-proses terkait implementasi system manajemen mutu			
8. Unit Terkait	Bagian Tata Usaha			
9. Dokumen Terkait				
10.Rekaman Historis Perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal diberlakukan