



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

NAMA SOP : PENATALAKSANAAN ARSIP

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
2. UU RI nomro 43 tahun 2009 tentang arsip
3. PP nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang arsip
4. Peraturan kepala ANRI nomor 7 tahun 2017 tentang gerakan nasional sadar gizi
5. Permenkes RI nomor 33 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja KKP
6. Permenpan RB RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional-AP
7. Surat edaran menteri kesehatan nomor 231 tahun 2017 tentang pengelolaan kearsipan apda satuan kerja dan unit pelaksana teknis pusat dilingkungan kementerian

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penataan arsip
2. Memahami bidang kearsipan
3. Memahami tusi masing-masing unti kerja atau subbagian dan seksi terkait dengan kegiatan
4. Menguasai komputer

Keterkaitan :

1. SOP Penatalaksanaan arsip
2. SOP penatalaksanaan surat keluar
3. SOP pengagendaan surat

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang belaku dan yang terkait penatalaksanaan arsip
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office

Peringatan :

Apabila SOP penatalaksanaan arsip tidak disusun maka surat-surat penitng/vita, terjaga dll bisa hilang

Pencatatan dan Pendataan :

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file dolder hardcopy dan dalam file elektronik softcopy

PROSEDUR PENATALAKSANAAN ARSIP								
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PETUGAS ARSIPARIS	KASUBAG ADUM	KEPALA KANTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menginstruksikan kepada petugas arsiparis membuat daftar berkas arsip aktif dan/atau berkas arsip in-aktif beserta berita acara penyerahan arsip in-aktif				Komputer	5 mnt	disposisi kasubag ADUM	
2	Memberikan kode pada surat, mengelompokkan surat berdasarkan kode, kemudian menyimpan surat yang telah dikelompokkan berdasarkan kode ke dalam folder, menyimpan folder ke dalam filing cabinet (sentral file) memilah surat untuk dikelompokkan menjadi arsip aktif dan arsip in-aktif				buku pla klasifikasi arsip, folder, filing cabinet, ATK	240 mnt	surat yang telah diberikan kode dan disimpan dalam filing cabinet) sentral file dan record center) unit kearsipan III	
3	Membuat daftar berkas arsip dan/atau berkas pertelaan arsip in-aktif beserta berita acara penyerahan arsip in-aktif rangkap dua, kemudian diteruskan kepada kasubag ADUM untuk verifikasi dan dibubuhkan paraf				Disposisi kasubag ADUM dan komputer	240 mnt	daftar arsip aktif dan/atau daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip ini-aktif	
4	menerima dan memeriksa daftar berkas aktif dan/atau berkas pertelaan arsip in-aktif, kemudian memberi parafa pada berkas aktif dan/atau berita acara penyerahan arsip in-aktif				daftar berkas aktif, dan/atau daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip in-aktif	30 mnt	Daftar berkas aktif, dan/atau daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip in-aktif yang telah diverifikasi dan diparaf kasubag Adum	
5	Menerima kembali berkas arsip aktif dan/atau berita acara penyerahan arsip ini-aktif beserta daftar pertelaan arsip (DPA) yang telah diparaf oleh kasubag ADUM, dan kemudian diteruskan kepada kepala kantor untuk ditandatangani				Daftar berkas aktif, dan/atau daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip ini-aktif yang telah diverifikasi dan diparaf kasubag ADUM	5 mnt	daftar berkas aktif, dan/atau daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip in-aktif yang telah dieferivikasi dan diaprah kasubag ADUM	
6	menerima dan memeriksa berkas arsip aktif sebagai laporan triwulan penatalaksanaan arsip dan/atau berkas in-aktif beserta daftar tertelaan arsip (DPA), menandatangani daftar berkas aktif dan/atau berita acara penyerahan arsip in-aktif yang telah diaparah oleh kasubag ADUM				Daftar berkas aktif dan/atau daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip ini-aktif yang telah diverifikasi dan diparaf kasubag ADUM	15 mnt	daftar arsip aktif, dan/atau berkas arsip in-aktif, daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahaan arsip in-aktif yang telah ditanda tangani kepala kantor	
7	Menyimpan laporan berkas arsip aktif ke unit utama setiap trwiulan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya dan/atau mengirimkan berta acara dan DPA (rangkap pertama) ke unit utama sebagai unit kearsipan II dan menyimpan berita acara dan DPA (rangka kedua) pada record center unit kearsipan III tingkat UPT				Daftar berkas aktif, dan/atau daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip ini-aktif (rangkap dua) yang telah ditanda tangani kepala kantor	30 mnt	Daftar arsip aktif dan/atau daftar arsip in-aktif, daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip in-aktif yang telah ditandatangani kepala kantor, serta bukti pengiriman berkasi ke unit utama	