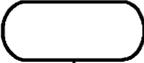
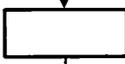
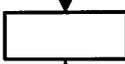
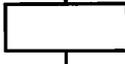
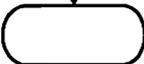




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2441/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI	04 Juli 2024
TANGAL EFEKTIF	15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: right;">Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP.197305251997032001</p>
NAMA SOP	PENATAAN ARSIP INAKTIF
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016 tentang pola klarifikasi Arsip Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.03/D.1/I.4/2027/2016 tentang pola Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/I/1524/2017 tentang petunjuk teknis 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Jadwal Retensi Arsip Memiliki kemampuan untuk menilai arsip Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Boks arsip Folder Daftar Arsip JRA
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Apabila terjadi salah penyimpanan (filling) dokumen, maka dokumen tersebut sulit untuk ditemukan untuk mendukung proses pekerjaan Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik Monitoring dan evaluasi secara berkala 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Merupakan Proses ke 2 Peta Bisnis Pengelolaan Administrasi Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbag Adum	Arsiparis Pengelola Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Arsiparis/Pengelola arsip untuk melaksanakan penataan arsip inaktif			Nota Dinas	10 menit	Arsip yang akan dipindahkan	
2	Menyusun, menata dan mengelompokkan arsip dengan memberikan label dan kode pada folder arsip dan memasukkan dalam boks			Arsip yang akan ditata	1 hari kerja	Arsip yang sudah ditata	
3	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam roll o'pack atau rak arsip			Arsip yang sudah ditata	120 menit	Arsip sudah tertata dalam boks arsip yang disusun dalam Roll opack/rak arsip	
4	Membuat daftar arsip inaktif dan dan daftar arsip /non arsip tunjuk silang			Daftar Arsip Inaktif	1 hari kerja	Daftar Arsip Inaktif yang berisi arsip yang telah di tata dalam roll o'pack/ rak arsip	
5	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Kasubbag Adum			Format Laporan hasil kegiatan	120 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif	
6	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilaksanakan			Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif	60 menit	Laporan yang telah diterima dan disetujui	