

	<b>NOMOR SOP</b> <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> <b>TANGGAL REVISI</b> <b>TANGGAL EFEKTIF</b> <b>DISAHKAN OLEH</b>	: 04/POLSUB/JKES/XI/2026 : 08 JUNI 2026 : - : 11 JUNI 2026  <b>Wardah Fauziah, S.Kep., Ners., M.Kep</b> <b>NIP. 199301092020122017</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP Distribusi dan Penggunaan Arsip (Fisik &amp; Digital) di Jurusan Kesehatan</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Permendikti Sainstek) Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi		1. Memahami prosedur dan regulasi peminjaman/akses arsip dinamis di lingkungan perguruan tinggi. 2. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian sistem informasi kearsipan digital dan pembuatan tautan enkripsi data. 3. Mampu mengoperasikan perangkat pemindaian ( <i>smartphone/scanner</i> ) untuk validasi kode QR.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>
		Formulir Permohonan Peminjaman Arsip (FPPA) / Nota Dinas resmi, <i>Filling cabinet</i> , kunci arsip, folder gantung, dan boks arsip berlabel <i>QR Code</i> , Komputer/laptop, jaringan internet, dan Sistem Informasi Kearsipan Digital Jurusan, Buku Ekspedisi / Logbook Peminjaman Arsip dan Outslip (Kartu Ganti).
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, berisiko terjadinya kebocoran informasi rahasia arsip, kehilangan berkas fisik, ketidakjelasan status keberadaan dokumen, serta terhambatnya proses audit tata laksana atau akreditasi jurusan.		Buku Ekspedisi Peminjaman, <i>logbook</i> digital akses <i>QR Code</i> , sistem riwayat pengguna ( <i>user logs</i> ) pada pangkalan data digital.

SOP Distribusi dan Penggunaan Arsip (Fisik & Digital) di Jurusan Kesehatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu (dalam menit)	Output	Keterangan
		Pengguna Arsip	Arsiparis Jurusan	Sekretaris Jurusan				
1	Mengajukan permohonan peminjaman/penggunaan arsip dengan menyebutkan nomor, perihal, dan tujuan.				Formulir Permohonan (FPPA) / Nota Dinas.	10	Dokumen permohonan tertulis terisi lengkap.	
2	Memeriksa ketersediaan berkas yang diminta di dalam khasanah arsip ( <i>filling cabinet</i> / basis data digital).				Basis data arsip, indeks, komputer/laptop.	10	Kepastian status keberadaan berkas arsip.	
3	Menilai tingkat kerahasiaan arsip untuk memberikan persetujuan akses/peminjaman berkas.				Berkas permohonan, aturan klasifikasi keamanan.	15	Lembar persetujuan (disposisi izin) pimpinan.	
4	Menentukan opsi jenis layanan arsip (pilihan peminjaman fisik atau pemindaian akses digital).				Formulir persetujuan, <i>smartphone/PC</i> .	5	Keputusan jalur layanan (Fisik / Digital).	
5	Memindai ( <i>scan QR Code</i> ) di boks arsip untuk meminta hak akses berkas digital - Jalur Digital				Boks arsip berlabel QR Code, <i>smartphone</i> .	5	Permintaan notifikasi izin masuk ke sistem Arsiparis.	
6	Memverifikasi permohonan digital dan memberikan izin ( <i>approval</i> ) akses file melalui sistem informasi - Jalur Digital				Sistem informasi kearsipan, komputer/laptop.	5	Akses tautan enkripsi file digital aktif/terbuka.	
7	Mencari berkas fisik di laci, mencatat pada Buku Ekspedisi, dan menyerahkan berkas beserta <i>outslip</i> - Jalur Fisik				<i>Filling cabinet</i> , Buku Ekspedisi, <i>Outslip</i> .	15	Berkas fisik di tangan pengguna; <i>Outslip</i> terpasang.	
8	Menggunakan arsip (fisik/digital) sesuai peruntukan dinas serta menjaga keutuhan dan kerahasiaannya.				Dokumen fisik atau tautan file digital resmi.	3 Hari Kerja	Terlaksananya tugas kedinasan berbasis data acuan.	
9	Mengembalikan berkas fisik secara utuh atau mengonfirmasi penguncian kembali hak akses file digital.				Berkas fisik arsip, Buku Ekspedisi, sistem digital.	10	Berkas diterima kembali utuh atau akun digital dinonaktifkan.	
10	Memeriksa keutuhan berkas yang kembali dan melakukan pencatatan akhir sebelum menutup prosedur.				Buku Ekspedisi, basis data digital.	5	Dokumen tersimpan aman di khasanah; Prosedur ditutup.	