



NOMOR SOP	: 05/POLSUB/JKES/XI/2026
TANGGAL PEMBUATAN	: 08 JUNI 2026
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 11 JUNI 2026
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	SOP Pemeliharaan Arsip di Jurusan Kesehatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	1. Memahami karakteristik media arsip (kertas maupun digital) serta faktor-faktor penyebab kerusakan fisik dokumen.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	2. Memiliki keterampilan dalam pengelolaan basis data digital arsip dan teknik temu kembali (retrieval) dokumen menggunakan indeks arsip.
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	3. Memiliki keterampilan teknis dalam membaca alat pengukur lingkungan (<i>Termohigrometer</i>) serta melakukan restorasi/perbaikan ringan berkas secara mandiri.
4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.	4. Memahami prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam penggunaan alat kebersihan dan bahan pelindung arsip (masker, sarung tangan, silica gel)
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
	<i>Termohigrometer, checklist</i> pemantauan ruang, alat tulis, kemoceng, kuas halus, <i>vacuum cleaner</i> , boks arsip, folder gantung, kamper/kapur barus, <i>silica gel</i> , masker, sarung tangan kesehatan, berkas arsip dinamis, senter/kaca pembesar, formulir pendataan kerusakan berkas, komputer/laptop, lembar disposisi pimpinan, lem khusus, kertas tisu Jepang/selotip khusus arsip, serta buku <i>log</i> pemeliharaan arsip dinamis.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka berisiko terjadinya kehilangan dokumen, kerusakan fisik berkas, kebocoran informasi rahasia, serta terhambatnya proses temu kembali arsip saat dibutuhkan untuk keperluan kedinasan maupun akreditasi.	Buku <i>log</i> pemeliharaan, <i>checklist</i> pemantauan ruang, formulir pendataan kerusakan, komputer/laptop, serta basis data digital.

SOP Pemeliharaan Arsip di Jurusan Kesehatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu (dalam menit)	Output	Keterangan
		Arsiparis Jurusan	Sekretaris/Ketua Jurusan				
1	Melakukan pemeriksaan suhu dan kelembaban udara ruang simpan.			<i>Termohigrometer</i> , <i>checklist</i> pemantauan ruang, alat tulis.	10	Tabel catatan kondisi lingkungan ruang simpan arsip.	Dilakukan harian, setiap pagi hari.
2	Melakukan pembersihan berkala terhadap fisik berkas dan sarana.			Kemoceng, kuas halus, <i>vacuum cleaner</i> , boks arsip, folder gantung.	30	Fisik arsip dan sarana penyimpanan yang bersih dari debu.	Dilakukan mingguan, fokus pada debu makro.
3	Mengatur penempatan bahan pencegah kerusakan (<i>silica</i> /kumper).			Kamper/kapur barus, <i>silica gel</i> , masker, sarung tangan kesehatan.	15	Ruang simpan arsip yang terproteksi dari kelembaban dan hama.	Dilakukan bulanan, atau saat bahan habis.
4	Melakukan pemeriksaan fisik berkas secara berkala.			Berkas arsip dinamis, senter/kaca pembesar, masker, sarung tangan.	20	Data kondisi fisik berkas arsip teridentifikasi secara berkala.	Dilakukan berkala, minimal 3 bulan sekali.
5	Mendata dan memisahkan berkas arsip yang mengalami kerusakan.			Formulir pendataan kerusakan berkas, alat tulis, komputer/laptop.	15	Dokumen formulir usulan tindakan perbaikan arsip yang rusak.	Dilakukan insidental, jika ditemukan kerusakan.
6	Menelaah formulir usulan perbaikan berkas dan memberikan disposisi.			Dokumen formulir usulan tindakan perbaikan arsip, alat tulis, lembar disposisi.	15	Lembar disposisi persetujuan tindakan pemeliharaan dari pimpinan.	Dilakukan insidental, bergantung adanya usulan.
7	Melakukan perbaikan ringan (<i>restorasi mandiri</i>) atau menindaklanjuti fumigasi.			Lem khusus, kertas tisu Jepang/selotip khusus arsip, lembar disposisi pimpinan.	30	Fisik berkas arsip yang rusak kembali utuh dan diperbaiki.	Dilakukan insidental, pasca-disposisi pimpinan.
8	Mencatat seluruh tindakan pemeliharaan yang telah selesai dilakukan.			Buku <i>log</i> pemeliharaan arsip, komputer/laptop, basis data digital.	10	Dokumen pelaporan pemeliharaan arsip dinamis selesai diperbarui.	Dilakukan harian, setelah tindakan selesai.