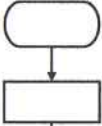
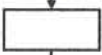
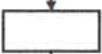
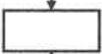
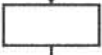
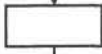
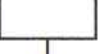

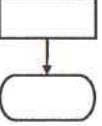


	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: 06/POLSUB/JKES/XI/2026 : 08 JUNI 2026 : - : 11 JUNI 2026 
	NAMA SOP	SOP Pemindehan Arsip Inaktif Jurusan Kesehatan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Permendikbud Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip 5. Permendikbudristek Nomor 60 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 secara resmi mengatur tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE)		1. Memahami fungsi dan penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA). 2. Memiliki kemampuan teknis dalam melakukan klasifikasi kode arsip kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 3. Mampu mengoperasikan sistem pangkalan data atau basis data digital untuk pemutakhiran lokasi simpan berkas
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
1. SOP Distribusi dan Penggunaan Arsip (Fisik & Digital)		Jadwal Retensi Arsip (JRA) Jurusan, daftar/pedoman kode klasifikasi arsip kearsipan, Boks arsip inaktif, lembar label boks, perekat/ <i>double tape</i> , serta alat tulis, Perangkat komputer/laptop, printer, format Daftar Arsip Usul Pindah (DAUP), buku <i>log</i> serah terima, dan basis data digital.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pemindahan berkas inaktif tidak dilaksanakan secara tertib dan terjadwal, akan mengakibatkan terjadinya penumpukan berkas kerja di ruang operasional, potensi hilangnya arsip bernilai guna penting, kekosongan data rekam jejak digital, serta ketidaksesuaian tata kelola dokumen.		Diadministrasikan melalui draf tertulis DAUP, buku log fisik serah terima berkas, serta diperbarui langsung ke dalam sistem basis data lokasi simpan digital (<i>Record Center</i>).

SOP Pemindahan Arsip Inaktif Jurusan Kesehatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu (dalam menit)	Output	Keterangan
		Arsiparis Jurusan	Sekretaris Jurusan Kesehatan				
1	Menyeleksi berkas di laci/rak kerja yang frekuensi penggunaannya sudah menurun berdasarkan JRA.			JRA (Jadwal Retensi Arsip), alat tulis.	20	Berkas kategori inaktif teridentifikasi.	Memisahkan arsip aktif dan inaktif.
2	Mengelompokkan berkas inaktif tersebut sesuai kesamaan urusan atau kronologis tahunnya			Berkas arsip inaktif, boks arsip sementara, alat tulis.	30	Berkas inaktif terkelompok rapi.	Pengelompokan awal sebelum diberi kode.
3	Melakukan pengklasifikasian arsip inaktif dan menentukan Kode Klasifikasi Arsip sesuai pedoman Permendikbud Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip			Berkas terkelompok, Buku Pedoman Klasifikasi Arsip, alat tulis.	30	Berkas inaktif terklasifikasi berdasarkan kode/pola urusan yang sah.	Langkah esensial untuk penulisan indeks pencarian kembali.
4	Membuat draf Daftar Arsip Usul Pindah (DAUP) menggunakan komputer ke dalam format yang ditentukan.			Komputer/laptop, printer, format Daftar Arsip Pindah.	30	Dokumen draf Daftar Arsip Usul Pindah.	Memasukkan kode klasifikasi yang didapat ke lembar DAUP.
5	Mengajukan draf daftar arsip usul pindah kepada pimpinan untuk mendapatkan pemeriksaan dan persetujuan			Draf Daftar Arsip Usul Pindah, lembar pengantar.	10	Berkas usulan pindah terkirim ke pimpinan.	Berkas beralih ke pimpinan.
6	Memeriksa kecocokan draf daftar dengan kondisi riil berkas lalu menandatangani lembar persetujuan/disposisi			Dokumen draf daftar, fisik arsip, alat tulis.	20	Lembar disposisi persetujuan pemindahan berkas.	Pimpinan memvalidasi kesesuaian draf dengan fisik.
7	Menata fisik berkas ke dalam boks arsip inaktif dan menempelkan label nomor boks serta tahun berkas.			Boks arsip, kertas label, double tape/perekat.	40	Boks arsip inaktif terlabeli siap pindah.	Label boks mencantumkan rentang tahun & kode klasifikasi terkait.
8	Memindahkan boks arsip ke ruang penyimpanan arsip inaktif (Record Center) jurusan/kampus.			Boks arsip (siap pindah), kendaraan pengangkut (jika perlu).	30	Boks arsip tertata di rak Record Center.	Pemindahan fisik secara aman.
9	Memperbarui basis data lokasi simpan digital dan mengisi buku log serah terima pemindahan berkas selesai.			Buku log serah terima, komputer/laptop (basis data digital).	15	Dokumen pelaporan pemindahan arsip selesai updated.	Prosedur selesai dilaksanakan.