



**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4855/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 <p>Kepala Biro Kepegawaian <b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b> NIP. 196007271985012001</p>
Nama SOP	: <b>Pengelolaan Arsip Aktif dan Vital (Personal Aktif)</b>

<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan</li><li>3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li><li>4 Kepmenkes Nomor HK.02.02/MENKES/377/2016 tentang Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Arsip Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses</li><li>6 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/175/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li></ol>	Harus mengetahui atau menguasai tata persuratan, memahami bahasa indonesia dengan baik, mampu mengintisarkan pokok isi surat dengan baik dan benar, memiliki kemampuan memahami tugas pokok unit eselon I dan II Kementerian Kesehatan, mampu menguasai komputer, mesin pemindai (scanner), mesin fotokopi, dan mesin faksimile.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengelolaan Surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner)</li><li>2. Tata Persuratan Dinas</li><li>3. Akses Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka arsip di Biro Kepegawaian tidak akan tertata dengan baik</li></ol>	Daftar Arsip Berita Acara Pemusnahan

Prosedur Pengelolaan Arsip Aktif dan Vital (Personal File)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menyortir surat-surat menjadi surat masuk dan surat keluar				Disposisi	5 Menit	Catatan Arahan	
2	Memerintahkan Arsiparis untuk menyortir surat-surat menjadi surat masuk dan surat keluar				Disposisi	5 Menit	Catatan Arahan	
3	Menyortir surat-surat menjadi surat masuk dan surat keluar				Catatan Arahan	1 menit	file surat masuk + surat keluar	
4	Memisahkan file/surat yang masih aktif dinamis atau sudah inaktif				file surat masuk + surat keluar	1 menit	file aktif dinamis dan file inaktif	
5	Menyimpan masing-masing file/ surat sesuai topik atau perihal				file aktif dinamis dan file inaktif	5 menit	file berdasarkan topik	file aktif dapat terdiri dari beberapa topik-topik
6	Memberi indeks pada masing-masing file agar mudah ditemukan saat dibutuhkan				file berdasarkan topik	1 jam	file yang sudah diberi indeks	masing-masing topik dapat terdiri dari beberapa indeks
7	Memindahkan file/surat inaktif yang masih dibutuhkan				file yang sudah diberi indeks	1 minggu	kumpulan file/surat inaktif	dipindahkan ke suatu tempat, namun masih di dalam lingkungan kantor
8	Membuat permohonan pemusnahan arsip				surat permohonan	1 hari	persetujuan pemusnahan arsip	SOP Pengelolaan Surat Keluar
9	Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara pemusnahan				persetujuan pemusnahan arsip	1 hari	daftar arsip yang akan dimusnahkan, berita acara pemusnahan	
10	Memusnahkan arsip yang sudah tidak digunakan				daftar arsip yang akan dimusnahkan, berita acara pemusnahan	1-3 hari	daftar arsip	jangka waktu pemusnahan setiap arsip berbeda-beda berdasarkan golongan kepentingannya, disaksikan oleh pejabat berwenang
11	Menyerahkan daftar arsip yang dimusnahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha				Daftar arsip yang telah dimusnahkan	1 hari	Arsip	