



DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR SOP :
TANGGAL PEMBUATAN : 21 Januari 2019
TANGGAL REVISI 1 :
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : 31 Januari 2019
DISAHKAN OLEH :
KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUMAS
SADYANTO, SKM., M.Kes
NIP/196



: PENGARSIPAN DOKUMEN

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah
2. Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 50711)
3. republic Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir tentang Perubahan ke Dua Peraturan Pemerintah Nomor 28 than 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara republic Indonesia ahun 2012 Nomor 530)
5. Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 No. 53);
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah nomor 35 Seri E);
7. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah nomor 36 Seri E);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah nomor 27 SY tahun 2011);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Retensi Arsip Dokumen Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah nomor 55 tahun 2015);

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

Semua SOP.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Lemari.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen/Disposisi;
2. Buku Agenda;
3. Arsip Manual;
4. Arsip Elektronik.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhentinya proses arsip/dokumen dengan baik dan proses pelaksanaan proses dalam tindak lanjutnya.

TUJUAN	DEFINISI
<p>Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kearsipan pada Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran dengan efektif, konsisten, standar dan sistematis serta bertujuan untuk menciptakan kesamaan persepsi dalam menentukan klasifikasi arsip, mewujudkan kemudahan dalam menyimpan dan menemukan arsip yang tersimpan, mewujudkan efisiensi tempat dan ruangan penyimpanan arsip di DRPM.</p>	<p>a. <i>Disposisi</i> adalah catatan berupa perintah, informasi, persetujuan atau lainnya dari penerima surat atas surat yang diterima. Catatan dapat ditulis pada surat tersebut atau pada kertas lain atau berupa form disposisi yang berisi catatan, tanggal disposisi, paraf dan nama/unit kerja tujuan disposisi;</p> <p>b. <i>Buku Daftar Arsip</i> adalah buku berisi catatan kumpulan arsip-arsip yang telah diterima dan disimpan di tempat yang telah ditentukan. Dalam buku ini tercantum nomor, tanggal masuk arsip, nama arsip, nama dan tanda tangan petugas arsip, dan keterangan tempat penyimpanan arsip;</p> <p>c. <i>Arsip</i> adalah informasi yang terekam maupun direkam dalam apapun bentuk medianya dan dipelihara oleh suatu organisasi maupun individu menurut aturan hukum yang telah ditentukan. Arsip memiliki ciri-ciri yaitu bermakna, akurat, otentik dan unik;</p> <p>d. <i>Arsip Dinamis</i> adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dari kegiatan administrasi organisasi;</p> <p>e. <i>Arsip Dinamis Aktif</i> adalah arsip yang masih dipergunakan dalam masa periode tertentu untuk mendukung tugas atau kegiatan sehari-hari;</p> <p>f. <i>Arsip Dinamis Inaktif</i> adalah arsip yang sudah melewati periode kerja tertentu namun masih perlu disimpan sesuai nilai guna dan aturan hukum yang berlaku;</p> <p>g. <i>Arsip Statis</i> adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna bagi kepentingan umum, namun memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional sehingga timbul kewajiban untuk menyerahkan arsip tersebut kepada Arsip Nasional.</p>
INDIKATOR KINERJA	FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK
<p>Kegiatan pengarsipan dokumen dilakukan dengan sistematis, akurat, objektif dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku dengan tetap memperhatikan efektivitas dan efisiensi dari kegiatan pengarsipan dokumen guna mewujudkan standar pelayanan prima.</p>	<p>Prosedur operasional Pengarsipan Dokumen pada Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dilihat dalam flowchart berikut, terlampir :</p>

SOP PENGARSIPAN DOKUMEN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	KABID	KASIE	PELAKSANA ADM	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Kepala Dinas mengkoordinasikan pengelolaan arsip melalui disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen;					Lembar disposisi beserta dokumen	10	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan menelaah dokumen yang mau diarsipkan;					Lembar disposisi beserta dokumen	15	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi untuk proses pengarsipan;					Lembar disposisi beserta dokumen	15	Disposisi	
4	Menerima instruksi dari pimpinan dan meneliti dokumen apakah termasuk arsip dinamis, arsip dinamis inaktif, atau arsip statis dan apakah akan diarsipkan secara manual atau elektronik; Bila sifat dokumen telah ditentukan maka diputuskan media penyimpanan arsip, apakah manual atau elektronik. Bila elektronik maka staf pelaksana melakukan alih media baik melalui scanner, FD, CD, DVD maupun penyimpanan media lainnya yang dapat menjamin keamanan arsip; Bila dokumen bila diputuskan tidak dilakukan alih media maka dokumen dipilah, apakah bersifat penting atau biasa; Bila bersifat biasa maka dokumen langsung dicatat dan diarsipkan. Namun bila dokumen bersifat penting maka dokumen digandakan dan selanjutnya dicatat kedalam buku daftar arsip; Pelayanan kebutuhan dokumen					Komputer, printer, CD, ruang arsip	Disesuaikan	Pelayanan Dokumen	