



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAAN ARSIP INAKTIF 2025

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411

Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/604/2025
Tanggal Pembuatan	: 25 Februari 2025
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
Tanggal Efektif	: 23 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan



dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
PENATAAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 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 Kesehatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 5. Keputusan Menteri Kesehatan No.HK.01.07/MENKES/175/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip	1. Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip 2. Memahami pemahaman terkait tata cara pemeliharaan arsip 3. Memiliki Pemahaman nilai guna arsip 4. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pemindahan Arsip	1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait 2. Sarana dan Prasarana (Komputer,Stempel, Printer, Scanner, Jaringan Internet, ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penataan Arsip Inaktif tidak dijalankan maka akan terjadi penumpukan arsip, arsip hilang, dan pencarian arsip di BBKK Medan terhambat	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAAN ARSIP INAKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubbag Adum	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengarahkan Kasubbag Adum untuk menindaklanjuti penataan dan penyimpanan arsip inaktif atau Unit karsipan				Surat permintaan	2	catatan arahan surat permintaan daftar arsif inaktif	
2	Menugaskan untuk menindaklanjuti permintaan penataan dan penyimpanan arsip inaktif dan Unit Karsipan				Catatan arahan, surat permintaan, daftar arsip inaktif	2	catatan penugasan, fisik arsip dan daftar arsip inaktif	
3	Melaksanakan manuver fisik arsip meliputi kegiatan pengaturan boks arsip berdasarkan Unit Pengolah atau Unit Karsipan				catatan penugasan, Fisik arsip dan Daftar arsip inaktif	120	Daftar arsip dan fisik arsip yang telah di verifikasi	
4	menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rol o pack/lemari arsip				Daftar arsip dan fisik yang telah di verifikasi	5	Dafta arsip dan fisik arsip yang telah diperiksa	
5	memberikan label dan nomor boks arsip pada boks arsip yang baru dipindahkan dari Unit Pengolah				Daftar arsip dan fisik yang telah di verifikasi, Boks dan Label Arsip	5	books yang telah diberi label dan nomor	
6	menyempurnakan daftar arsif inaktif dengan menuliskan nomor boks dan lokasi simpan				Books yang telah diberi label dan nomor, Roll-opack/Rak statis	2	boks yang telah tertata	
7	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				alat pengolah data	1	arsip data	