



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	067 / 044 / 11 / 2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2017
Tanggal Revisi	.
Tanggal Efektif	04 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG  dr. SUPARJO, M.Kes  NIP. 19580628 098703 1 005
Nama SOP	PEMELIHARAAN ARSIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 43 Tahun 2009 tentang kearsipan3. Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang gerakan nasional sadar tertib arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan pengelolaan arsip2.3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Kebersihan2.3.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.

A. Identifikasi Judul SOP

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
A.	Pemeliharaan Arsip	Merawat arsip	Perawatan arsip	Terjaganya arsip dinas	Perawatan	Pemeliharaan arsip

B. Identifikasi Kegiatan/Aktifitas

A. Data Kegiatan

No	Nama SOP	:	Pemeliharaan Arsip
1	Jenis Kegiatan	:	Rutin
2	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Subbag Umum & Kepegawaian
	b. Kegiatan	:	Sekretariat
3	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Kesehatan

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pemeliharaan Arsip
Langkah Awal	:	Memerintahkan arsiparis untuk merapikan dan merawat arsip
Langkah Utama	:	Menyiapkan alat - alat perawatan dan
Langkah Akhir	:	Merapikan arsip

C. Identifikasi Langkah

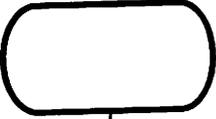
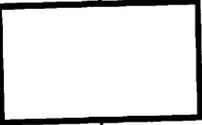
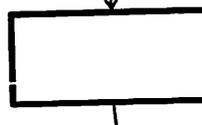
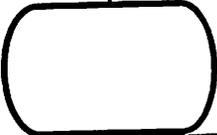
Langkah Awal	:	1	Membuat jadwal pemeliharaan (pembersihan dan perawatan) arsip
Langkah Utama		2	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umurnya dan kondisi arsip
		3	Melaporkan catatan arsip ke Kasubag. UP (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 tahun)
	:	4	Menyediakan alat alat keperluan untuk pembersihan dan perawatan
		5	Melakukan pembersihan dan perawatan arsip
Laporan Akhir		6	Menata kembali kerapian dan susunan arsip

D. Draft Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana
		Arsiparis
1	Membuat jadwal pemeliharaan (pembersihan dan perawatan) arsip	x
2	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umurnya dan kondisi arsip	x
3	Melaporkan catatan arsip ke Kasubag. UP (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 tahun)	x
4	Menyediakan alat alat keperluan untuk pembersihan dan perawatan	x
5	Melakukan pembersihan dan perawatan arsip	x
6	Menata kembali kerapian dan susunan arsip	x

E. PROSEDUR PEMELIHARAAN ARSIP

**PROSEDUR PEMELIHARAAN ARSIP
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal pemeliharaan (pembersihan dan perawatan) arsip		Kalender kerja	15 menit	Jadwal	
2	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umurnya dan kondisi arsip	↓ 	Arsip, Buku, Alat tulis	30 menit	Catatan	
3	Melaporkan catatan arsip ke Kasubag. UP (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 tahun)	↓ 	Catatan	10 menit	Catatan	
4	Menyediakan alat alat keperluan untuk pembersihan dan perawatan	↓ 	Sulak, Sapu, Lap	10 menit	Peralatan	
5	Melakukan pembersihan dan perawatan arsip	↓ 	Sulak, Sapu, Lap	60 menit	Pembersihan Arsip	
6	Menata kembali kerapian dan susunan arsip	↓ 	Arsip	30 menit	Arsip	