

 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENYIMPANAN ARSIP/SURAT		
	No. Dokumen : OT.02.02/D.XXIII/ 9067 /2023	No. Revisi : -	Halaman : 1/2
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Terbit 29 September 2023	Ditetapkan : Direktur Utama RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta,  dr. ADIN NULKHASANAH, Sp.S., M.A.R.S.	
PENGERTIAN	Penyimpanan Arsip adalah suatu kegiatan menyimpan setiap catatan tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang telah dilakukan oleh setiap unit kerja di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. Bukti Kerja ini dapat meliputi hardcopy/softcopy ataupun yang terdapat pada sistem/aplikasi di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta .		
TUJUAN	Untuk bahan komunikasi dan informasi, yang terekam komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formular), computer (rekaman atau disket) pada unit kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. Arsip yang dimaksud merupakan bukti hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh Unit Kerja RSPON.		
KEBIJAKAN	1. Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor: HK.02.03/XXXIX.3/6591/2020 Revisi SK Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor: HK.02.03/XXXIX.3/8595/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. 2. Buku Petunjuk Penggunaan EMISy (Electronic Management Information System) 3. Manual Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi		
PROSEDUR	1. Setiap Unit Kerja melakukan pengecekan ulang arsip yang akan disimpan 2. Setiap Unit Kerja memberikan label pada boks arsip 3. Setiap Unit Kerja memberikan nomor dan/ atau kode pada boks arsip 4. Setiap Unit Kerja menempatkan boks arsip pada lemari arsip di ruangnya masing – masing 5. Setiap Unit Kerja membuat daftar isi berkas arsip aktif sesuai dengan arsip yang disimpan.		
UNIT TERKAIT	Seluruh Unit Kerja		



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

PENYIMPANAN ARSIP/SURAT

No. Dokumen :
OT.02.02/D.XXIII/ 9067 /2023

No. Revisi :
-

Halaman :
2/2

Lampiran Formulir :

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF

Satuan Kerja :
Nama Pimpinan Central File :
Pengelola Central File :

No. Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Indeks Berkas	Jml. Folder	No Item Arsip	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Jml. Hal surat	Sifat Arsip	Lokasi		
										No. Blng cabinet	No. loci	No. folder

Pengelola Central File
Ttd
Nama Pengelola Central File
NIP

Mengetahui,
Pimpinan Central File
Ttd
Nama Pejabat Central File
NIP

Keterangan

No. Berkas : Nomor urut berkas

Kode Klasifikasi Arsip : Sesuai Kepemendes Nomor HK.02.02/MENKES/S/77/2016

Indeks Berkas : Kata tangkap dari berkas

Jml. Folder : Jumlah folder yang ada

No Item Arsip : Nomor urut surat masuk dan surat keluar sesuai kronologis

Uraian Informasi Berkas : Berisi asal surat, nomor surat, tujuan surat dan hal surat

Tanggal : Tanggal surat

Tingkat Perkembangan : Asli, copy, tembusan dan salinan

Jml. hal. surat : Jumlah halaman surat, jika lebih dari sebelas ditulis satu berkas

Lokasi : lokasi berkas disimpan

Sifat Arsip : B = Biasa, T = Terbatas, R = Rahasia

DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF

Satuan Kerja :
Nama Pimpinan Central File :
Jabatan Pimpinan Central File :

No. Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Indeks Berkas	Kurun Waktu	Jml. Item Arsip	Tingkat Perkembangan	Sifat Arsip	Lokasi		
							No. Blng cabinet	no. loci	no. folder

Pengelola Central File
Ttd
Nama Pengelola Central File
NIP

Mengetahui,
Pimpinan Central File
Ttd
Nama Pejabat Central File
NIP

Keterangan

No. Berkas : Nomor urut berkas

Kode Klasifikasi Arsip : Sesuai Kepemendes Nomor HK.02.02/MENKES/S/77/2016

Indeks Berkas : Kata tangkap dari berkas

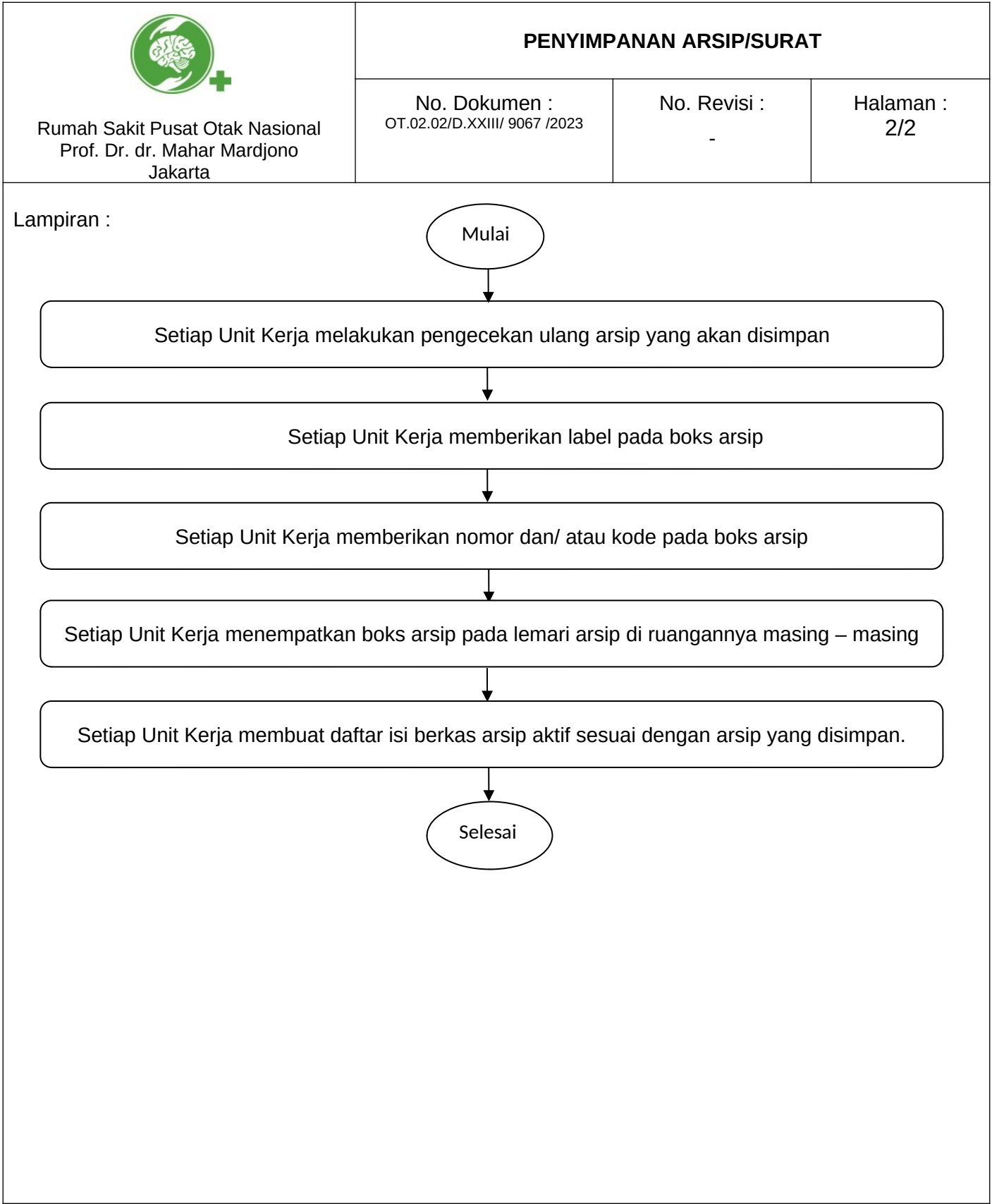
Tanggal : Tanggal surat

Tingkat Perkembangan : Asli, copy, tembusan dan salinan

Jml. hal. surat : Jumlah halaman surat, jika lebih dari sebelas ditulis satu berkas

Lokasi : lokasi berkas disimpan

Sifat Arsip : B = Biasa, T = Terbatas, R = Rahasia



	Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	Nomor Dokumen	OT.02.02/D.XXIII/9067/2023
	“Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen”	Tanggal Efektif	29 September 2023
		Halaman	2 Halaman

Dengan ini kami mengajukan perubahan dokumen yang ada pada Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga kami, sebagai berikut :

Tanggal : 27 Oktober 2023

☒ Penambahan dokumen

Nama : Ari Purwohandoyo, SKM, MARS

☐ Perubahan dokumen

Unit Kerja : Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga

☐ Pengurangan dokumen

Beri tanda '✓' pada kotak yang diperlukan

Judul : SOP Penyimpanan Arsip / Surat


 Ari Purwohandoyo, SKM, MARS

No.	Nomor Dokumen	Status Revisi	Dasar Perubahan	Uraian Kondisi Sebelum	Uraian Kondisi Sesudah
1	-	Dokumen Baru	- Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat - Menunjang terlaksananya pemusnahan arsip yang berdayaguna dan berhasil guna		