

 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI GUDANG ARSIP		
	No. Dokumen : OT.02.02/D.XXIII/9063/2023	No. Revisi : 2	Halaman : 1/3
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	Arsip inaktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.		
TUJUAN	Dimilikinya alur dalam pengelolaan arsip inaktif.		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018, Tanggal 5 Juni 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Kemenkes 3. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016 tanggal 18 Juli 2016 tentang Pola Klasifikasi dan Kode Unit Pengolah 4. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/Menkes/175/2018 tanggal 26 April 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Kementerian Kesehatan		
PROSEDUR	1. Menerima arsip inaktif dari unit kerja 2. Melakukan pengecekan ulang terhadap arsip fisik yang dipindahkan ke gudang arsip dengan daftar arsip yang dipindahkan 3. Memberikan label pada boks arsip yang diterima dari unit kerja. 4. Memberikan nomor pada boks arsip 5. Menempatkan arsip pada boks arsip pada rak arsip 6. Menginput kembali data yang ada dalam daftar arsip yang dipindahkan ke daftar arsip inaktif		
UNIT TERKAIT	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga		

 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI GUDANG ARSIP		
	No. Dokumen : OT.02.02/D.XXIII/9063/2023	No. Revisi : 2	Halaman : 2/3

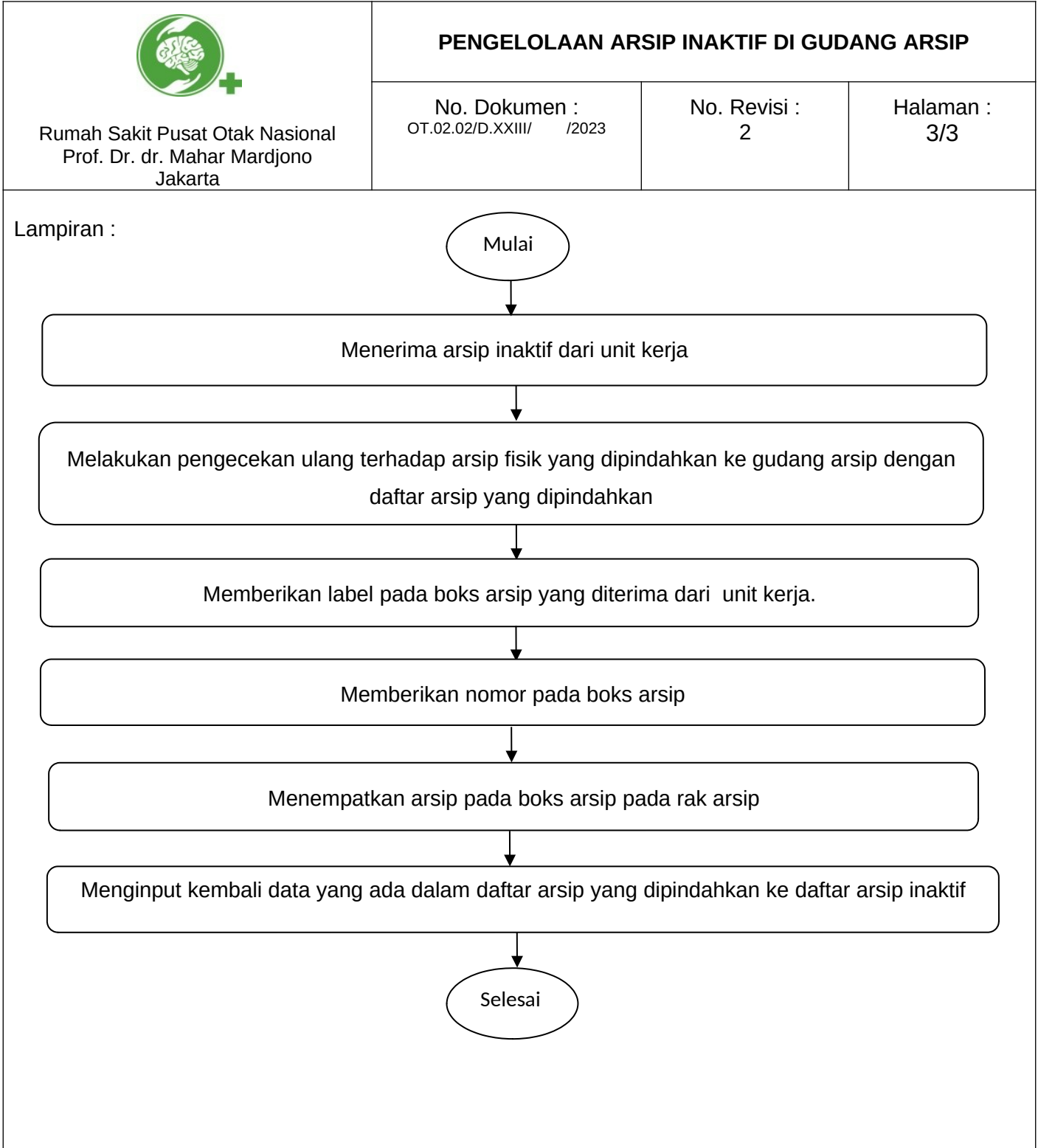
Lampiran :

DAFTAR ARSIP INAKTIF

SATUAN KERJA:
NAMA PIMPINAN RECORD CENTER:
PENGELOLA RECORD CENTER:

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JML	KET.	LOKASI SIMPAN	JANGKA SIMPAN & NASIB AKHIR	KATEGORI ARSIP

- Keterangan:
- No Berkas : Nomorurut berkas
 - Kode Klasifikasi Arsip:Sesuai KepMenkes No. HK.02.02/MENKES/377/2016
 - Jenis arsip: jenis arsip yang disimpan spt. Laporan, buku, berkas, surat, dll
 - Kurun waktu: tahun pembuatan arsip
 - Tingkat perkembangan: Asli, copy, tembusan dan Salinan
 - Jml: jumlah arsip
 - Ket: kondisi arsip yang disimpan
 - Lokasi: Lokasi arsip yang disimpan
 - Jangka simpan & Nasib Akhir : Jangka waktu simpan arsip sesuai dengan JRA
 - Kategori arsip: B= Biasa; R=Rahasia; T= terbatas





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

“Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen”

Nomor Dokumen	OT.02.02/D.XXIII/9063/2023
Tanggal Efektif	02 Oktober 2023
Halaman	3 Halaman

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

Tanggal : 02 Oktober 2023

Nama : Ari Purwohandoyo, SKM, MARS

Unit Kerja : Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga

Judul : SOP Pengelolaan Arsip Inaktif di Gudang Arsip

☐ Penambahan dokumen

☒ Perubahan dokumen

☐ Pengurangan dokumen

Beri tanda '✓' pada kotak yang diperlukan


Ari Purwohandoyo, SKM, MARS

No.	Nomor Dokumen	Status Revisi	Dasar Perubahan	Uraian Kondisi Sebelum	Uraian Kondisi Sesudah
1	OT.02.02/XXXIX/3359/2021	Revisi ke 2	Pergantian Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional	Sub bagian Administrasi Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga
			Pergantian Direktur Utama	dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS	dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S, MARS
			Kadaluarsa	Tanggal terbit 5 April 2021	tanggal terbit 29 September 2023