

 <p>Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p>	PENGELOLAAN ARSIP VITAL		
	No. Dokumen : OT.02.02/D.XXIII/9001/2023	No. Revisi : 2	Halaman : 1/4
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Terbit 27 September 2023	Ditetapkan : Direktur Utama RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta,  dr. ADIN NULKHASANAH, Sp.S., M.A.R.S.	
PENGERTIAN	Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan.		
TUJUAN	Dimilikinya alur dalam pengelolaan surat arsip vital.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan indentifikasi untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Daftar Arsip Vital. 2. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas. 3. Menentukan indeks, kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek. Contoh Indeks: IMB RSPON, Ijin Kelayakan, BPKB Kendaraan, dll 4. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda. Contoh: Berkas SK Menkes Struktur Organisasi RS Pusat Otak Nasional dengan Berkas SK Menkes Penetapan RSPON Sebagai RS Rujukan Nasional Penyakit Otak Dan Sistem Persarafan 		



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

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

No. Dokumen :
OT.02.02/D.XXIII/9001/2023

No. Revisi :
2

Halaman :
2/4

5. Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip. Label kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital dan sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca oleh petugas Arsiparis
6. Arsip disimpan pada Pocket File, yaitu sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar. Arsip yang disimpan pada Pocket File, Label dicantumkan pada Bagian depan Pocket File
7. Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan yaitu Brankas arsip
8. Petugas Arsiparis, menyusun daftar arsip vital yang ada di unit kerja Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit

UNIT TERKAIT

Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga



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

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

No. Dokumen :
OT.02.02/D.XXIII/9001/2023

No. Revisi :
2

Halaman :
3/4

LAMPIRAN : FORMULIR

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA:

NO Urut	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	JML	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET

Nomor Urut Keterangan:

- Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan;
- Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
- Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yg digunakan;
- Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan; dan
- Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.



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

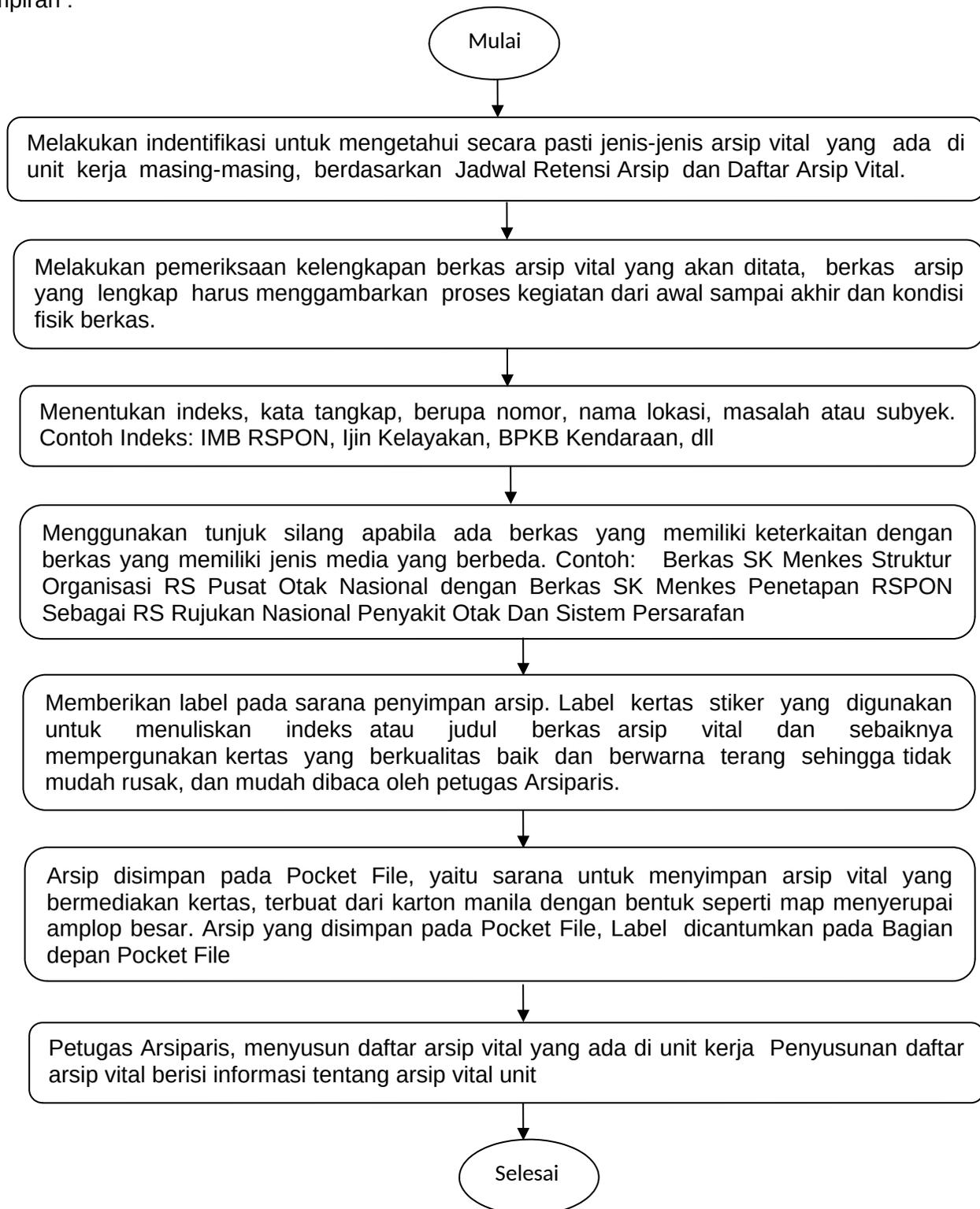
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

No. Dokumen :
OT.02.02/D.XXIII/9001/2023

No. Revisi :
2

Halaman :
4/4

Lampiran :





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

"Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen"

Nomor Dokumen	OT.02.02/D.XXIII/9001/2023
Tanggal Efektif	27 September 2023
Halaman	3 Halaman

Dengan ini kami mengajukan perubahan dokumen yang ada pada Tim Proyek ISO 9001:2015 kami, sebagai berikut :

Tanggal : **30 Oktober 2023**

Penambahan dokumen

Nama : **Ari Purwohandoyo, SKM, MARS**

Perubahan dokumen

Unit Kerja : **Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga**

Pengurangan dokumen

Beri tanda V pada kotak yang diperlukan

Judul : **SPO Pengelolaan Arsip Vital**


Ari Purwohandoyo, SKM, MARS

No.	Nomor Dokumen	Status Revisi	Dasar Perubahan	Uraian Kondisi Sebelum	Uraian Kondisi Sesudah
1	OT.02.02/XXXIX/3360/2021	Revisi ke 2	Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional SK : HK.02.03/XXXIX/6833/2023	Sub bagian Administrasi Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga
			Pergantian Direktur Utama	dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS	dr. Adin Nulhasanah, Sp.S, MARS
			Kadaluarsa	Tanggal terbit 05 April 2021	tanggal terbit 27 September 2023