
 RSUD Dr. Soedarso	JADWAL RETENSI ARSIP		
	No. Dokumen : 065/4182/MOS/IV-3/2020	No. Revisi :	Halaman : 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : 4 September 2020	Ditetapkan Tgl : 2020 Direktur RSUD Dr. Soedarso  Drg Yuliasuti Saripawan, M.Kes Pembina Tingkat I NIP.19710714 200012 2 002	
PENGERTIAN	1. adalah penentuan jangka waktu simpan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalam arsip tersebut. 2. suatu daftar yang menentukan jangka waktu penyimpanan arsip, apakah arsip yang disimpan permanen, dinilai kembali atau dimusnahkan.		
TUJUAN	1. agar mudah dalam pelaksanaan penyimpanan arsip sehingga arsip yang ditata atau disimpan di unit kearsipan adalah arsip yang bernilai guna 2. Suatu daftar yang menentukan jangka waktu penyimpanan arsip permanen, musnah atau arsip dinilai kembali.		
KEBIJAKAN	1 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. 3 Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis. 4 Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Kalimantan Barat. 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Prov.Kalimantan Barat 6 Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor SE/02/1993 tentang Pedoman Umum untuk menentukan Nilai Guna Arsip		
PROSEDUR	1 Semua arsip in aktif dilakukan penilaian atau penyusutan sesuai dengan jadwal retensi arsip / JRA. 2 Arsip yang bernilai guna akan disimpan sedangkan arsip yang tidak bernilai guna dimusnahkan.		
UNIT TERKAIT	Semua Sub Bagian/ Seksi / Bagian/ Bidang/ Instalasi dan Unit Pengolah Arsip RSUD Dr. Soedarso		
DOKUMEN	Daftar arsip usul musnah. Daftar arsip yang disimpan		