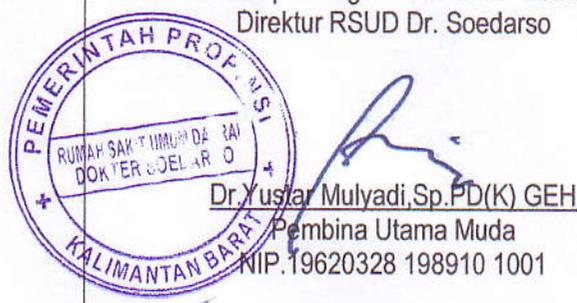


| | | | |
|--|--|--|---------------|
|  RSUD Dr. Soedarso | PENYERAHAN ARSIP AKTIF KE UNIT KERASIPAN | | |
| | No. Dokumen : | No. Revisi : | Halaman : 1/1 |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO) | Tanggal terbit : | Ditetapkan Tgl : 20.... Direktur RSUD Dr. Soedarso  <u>Dr. Yustar Mulyadi, Sp.PD(K) GEH</u> Pembina Utama Muda NIP.19620328 198910 1001 | |
| PENGERTIAN | Arsip yang mengandung informasi penting, namun frekwensi kegunaannya sudah menurun / jarang dipergunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. | | |
| TUJUAN | Agar tidak terjadi penumpukan arsip in aktif di ruang kerja dan dapat menghemat ruang kerja, sehingga arsip aktif dapat di tata / disimpan secara baik dan benar. | | |
| KEBIJAKAN | 1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. 3. 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. | | |
| PROSEDUR | 1. Pengumpulan dan Pencatatan ➤ Arsip in aktif di data / dicatat ke dalam daftar pertelaahan arsip sementara (nama berkas, tahun terciptanya arsip, jumlah / banyaknya arsip) oleh Sub bagian / seksi, bagian / bidang pada RSUD Dr. Soedarso. 2. Penyerahan Arsip ➤ Arsip in aktif yang telah dicatat / di data ke daftar pertelaahan arsip diserahkan dengan mengisi blanko penyerahan arsip in aktif oleh Sub Bagian/ seksi, bagian / bidang , dll kepada Unit Kearsipan & Perpustakaan Sub Bagian Umum dan Aparatur . ➤ Blanko penyerahan arsip in aktif yang telah diisi, ditanda tangani oleh yang meneyrahkan dan menerima arsip in aktif dan diketahui oleh Sub Bagian Umum dan Aparatur. | | |
| UNIT TERKAIT | 1. Semua Pejabat Struktural RSUD Dr. Soedarso 2. Unit Pengolah Kearsipan | | |
| DOKUMEN | 1. Daftar Pertelaahan Arsip sementara. 2. Blanko penyerahan arsip | | |