
 RSUD Dr. Soedarso	PENGELOLAAN ARSIP IN AKTIF / STATIS		
	No. Dokumen : 069/A130/RSOS/TU-B/2020	No. Revisi :	Halaman : 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : 2 September 2020	Ditetapkan Tgl. 02 September 2020 Direktur RSUD Dr. Soedarso  Drg Yuliasuti Saripawan, M.Kes Pembina Tingkat I NIP.19710714 200012 2 002	
PENGERTIAN	Arsip In Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun atau jarang dipergunakan dalam kegiatan administrasi sehari- hari.		
TUJUAN	Agar penyimpanan lebih efisien dan tidak terjadi pencampuran antara arsip aktif dan arsip in aktif serta mempermudah penemuan kembali apabila arsip akan dipergunakan.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. 3. Keputusan Presiden R.I 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 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan atau Pendataan Arsip di data pada setiap unit-unit pengolah dan dipisahkan antara arsip aktif dan arsip in aktif 2. Penyortiran atau Penyiangan arsip Arsip disortir atau dibersihkan dari debu lalu dipisahkan per unit kerja lalu dikelompokkan pemama, pénomor, perbulan atau pertahun. 3. Perawatan atau Penyelamatan Unit kearsipan selalu melakukan perawatan arsip in aktif dengan membersihkan dari debu, memberi kapur barus untuk menghindari dari bersarangnya binatang rayap, pengerat atau kecoa. 4. Penggunaan Petugas. unit kearsipan harus mencatat setiap arsip yang dipinjam, baik untuk keperluan di dalam lingkungan kerja maupun oleh pihak ketiga. 		
UNIT TERKAIT	Semua Sub/Bagian/Seksi/Bagian Bidang/Instalasi dan Unit Pengolah Arsip RSUD Dr. Soedarso.		
DOKUMEN	Blangko peminjaman arsip		