



RUMAH SAKIT
UNHAS

**PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP
(Unit Pengolah ke Unit Kearsipan)**

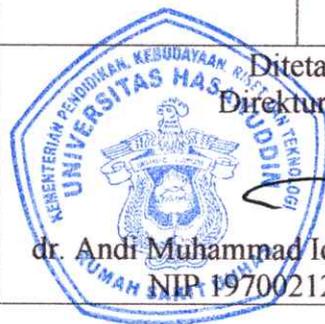
Nomor Dokumen
12523/UN4.24.0/OT.01.00/2022

No. Revisi
00

Halaman
1/4

PROSEDUR
OPERASIONAL
STANDAR

Tanggal terbit
27 Desember 2022



Ditetapkan,
Direktur Utama, *fi*

dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D, Sp.M (K) *f*
NIP. 197002122008011013

Pengertian

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya dibawah sepuluh tahun.

Tujuan

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan bertujuan untuk :
 - a. Efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip (penghematan);
 - b. Menjamin ketersediaan arsip yang benar-benar bernilai guna (pendayagunaan);
 - c. Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban kegiatan (pengawasan dan penyelamatan bahan bukti);
 - d. Memenuhi persyaratan hukum.

Kebijakan

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip;
4. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 11/UN4.1/2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Universitas Hasanuddin.
5. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 24/UN4.1/2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin
6. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 4/UN4.24/2021 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Rumah Sakit Unhas.

Prosedur

- Berikut adalah prosedur Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan :
1. Unit Pengolah merencanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan (Ruang Arsip) dengan melakukan kegiatan:
 - a. Menyeleksi Arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai JRA;
 - b. Mendaftar arsip inaktif dalam Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
 - c. Menyusun fisik arsip kedalam boks arsip dan memberikan label sesuai dengan Daftar Arsip yang akan dipindahkan;



RUMAH SAKIT
UNHAS

**PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP
(Unit Pengolah ke Unit Kearsipan)**

Nomor Dokumen
12523/UN4.24.0/OT.01.00/2022

No. Revisi
00

Halaman
1/4

- d. Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip inaktif kepada Pejabat penanggung jawab Unit Pengolah dan menyampaikan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- e. Membuat permohonan pemindahan Arsip ke Direktur Utama dengan melampirkan Daftar Arsip yang akan dipindahkan dan telah mendapat persetujuan dari Pejabat penanggung jawab Unit Pengolah.
2. Direktur Utama mendisposisi permohonan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan, Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan mendisposisi ke Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum, Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum mendisposisi ke Seksi Administrasi Umum dan Legislasi selaku penanggungjawab Unit Kearsipan (Ruang Arsip).
3. Staf Arsiparis pada Seksi Administrasi Umum melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian fisik arsip yang ada dalam box dengan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
4. Setelah dilakukan Verifikasi, jika telah sesuai maka akan dilanjutkan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip. Namun jika belum sesuai maka akan di informasikan ke unit yang akan memindahkan arsip untuk melengkapi persyaratan pemindahan arsip (Daftar Arsip, Fisik Arsip, Boks dan Label Boks)
5. Setelah disetujui untuk dipindahkan, staf Arsiparis membuat Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif sebanyak 2 (dua) rangkap yang sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Direktur dari unit yang menyerahkan arsipnya, Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan dan Staf Arsiparis ;
6. Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif;
7. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dengan melampirkan Daftar Arsip yang akan dipindahkan.

CONTOH DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Instansi :

Unit Kerja :

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan

(Unit Kerja)
Nama Jabatan
ttd
nama terang
NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
ttd
nama terang
NIP



RUMAH SAKIT
UNHAS

**PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP
(Unit Pengolah ke Unit Kearsipan)**

Nomor Dokumen
12523/UN4.24.0/OT.01.00/2022

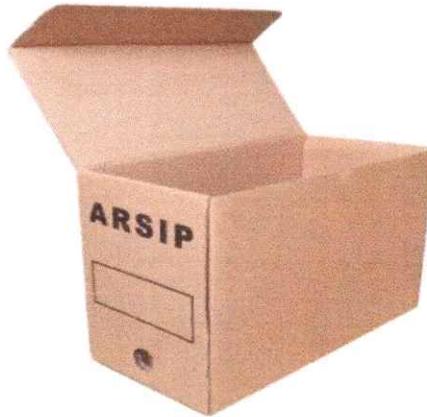
No. Revisi
00

Halaman
1/4

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

CONTOH BOKS ARSIP YANG DIGUNAKAN



CONTOH LABEL BOKS ARSIP



Unit Terkait	Semua unit di lingkungan Rumah Sakit Unhas
Dokumen Terkait	Semua dokumen/arsip yang dibuat oleh pencipta arsip
Petugas Terkait	Semua staf unit di lingkungan Rumah Sakit Unhas



RUMAH SAKIT
UNHAS

**PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP
(Unit Pengolah ke Unit Kearsipan)**

Nomor Dokumen
12523/UN4.24.0/OT.01.00/2022

No. Revisi
00

Halaman
1/4

Diagram Alir

