







ORIGINAL

 RSMATA UNDAAN Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031-5317503		RETENSI PEMUSNAHAN DOKUMEN		
		Nomor Dokumen : 155 /SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 000	Halaman : 1 /2
Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 15 Februari 2021	Ditetapkan Direktur,   RSMATA UNDAAN dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.		
Pengertian	Retensi pemusnahan dokumen adalah kegiatan pengurangan berkas dokumen dari tempat penyimpanan dengan menentukan jangka waktu penyimpanan berkas dokumen atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas dokumen. Dokumen yang akan dimusnahkan adalah dokumen yang masuk dalam dokumen inaktif (lebih dari 10 tahun) dan sudah dilakukan perekaman secara <i>digital/scanning</i> oleh Sub Bagian Tata Usaha.			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurangi jumlah arsip dokumen yang semakin bertambah. 2. Menyiapkan fasilitas yang cukup untuk tersedianya tempat arsip dokumen yang baru. 3. Menyelamatkan arsip dokumen yang bernilai tinggi. 4. Mengurangi arsip dokumen yang tidak bernilai. 			
Kebijakan	Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor : 642/PER/DIR/RSMU/III/2020 Tanggal 23 Maret 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Nomor : 140/PER/DIR/RSMU/I/2019 tentang Panduan Tata Naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.			
Prosedur	Persiapan Alat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pemusnah kertas; 2. Berkas dokumen; 3. ATK. Waktu : Sepuluh Tahun Sekali Petugas : Staf Tata Usaha Tempat : Sub Bagian Tata Usaha Pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi pemusnahan dokumen yang sudah lebih dari 10 tahun. 2. Usulkan dan disposisikan usulan pemusnahan dokumen kepada Direktur. 3. Pilah dokumen yang masuk kriteria ke dalam kardus/ kantong. 4. Laksanakan pemusnahan dokumen secara : Internal : Cacah dokumen dengan mesin pencacah dokumen. 			

ORIGINAL

RETENSI PEMUSNAHAN DOKUMEN			
 RSMATA UNDAAN JI. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031-5317503	Nomor Dokumen : 155 /SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 000	Halaman : 2 /2
	Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 15 Februari 2021	Ditetapkan Direktur,   RSMATA UNDAAN dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.
	Eksternal : a. Ajukan daftar dan jumlah dokumen ke pihak kedua. b. Cek kesesuaian dokumen yang akan dimusnahkan. c. Jadwalkan waktu pengambilan dokumen. d. Saksikan proses pemusnahan dokumen di tempat pihak kedua. 5. Buat berita acara pemusnahan dengan melampirkan daftar dokumen yang dimusnahkan.		
Instalasi Terkait	1. Sub Bagian Tata Usaha 2. Seluruh Bagian/ Instalasi/ Unit/ Komite/ Tim		