
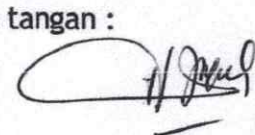

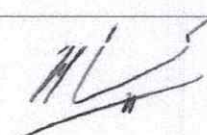


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PEMUSNAHAN ARSIP

NO DOKUMEN	:	UDDP-SEKR-L2-002
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	10 AGUSTUS 2022
TANGGAL KAJI ULANG	:	10 AGUSTUS 2024
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input checked="" type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh:</p> <p>Yulianto, S.Si Ka.Sie. Rumah Tangga & Sekretariat UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 04-07-2022</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>YayahMardiana, S.Kom Ka. Sub. Bid. Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 05-08-2022</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 07-08-2022</p>
<p>Disahkan oleh:</p> <p>Dr.dr. SaptutiChunaeni, M.Biomed Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 07-08-2022</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PEMUSNAHAN ARSIP		Halaman 1 dari 4 Nomor : UDDP-SEKR-L2- 002 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 10 Agustus 2022 Tgl.kajiulang: 10 Agustus 2024
	Bidang Penunjang	Seksi Sekretariat & RT	

1. Tujuan

Standar Prosedur Operasional ini menggambarkan tentang proses Pemusnahan Arsip (Menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu) Unit Transfusi Darah Pusat - PMI. Sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemusnahan arsip mulai dari pemeriksaan, pendaftaran, pembentukan panitia pemusnahan, penilaian, persetujuan, pengesahan, pembuatan berita acara, dan pelaksanaan pemusnahan.

3. Persyaratan Sistem Mutu (CPOB BPOM NOMOR 10 TAHUN 2017)

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

3.1 Butir 3.6

Semua dokumen hendaklah disiapkan dengan rapi, berjudul dan bernomor referensi yang unik, dan menunjukkan versi dan tanggal berlaku. Isi dokumen hendaklah jelas dan tidak mencakup informasi yang berlebihan. Judul, asal, tujuan dan ruang lingkup hendaklah diuraikan dengan jelas. Dokumen hendaklah dikaji, disetujui ditandatangani dan diberi tanggal oleh personil yang berwenang. *Audit trail* hendaklah menunjukkan personil yang bertanggung jawab untuk tiap tahap pengendalian dokumen.

3.2 Butir 3.7

System manajemen dokumen hendaklah tersedia. Dokumen yang menguraikan secara khusus tahapan pembuatan atau tahapan kritis lain hendaklah tersedia untuk personil yang melaksanakan tugas berkaitan.

3.3 Butir 3.8

Hendaklah tersedia catatan distribusi setiap dokumen yang menunjukkan area kerja atau tugas yang terkait dengan dokumen. Semua perubahan dokumen hendaklah ditindaklanjuti segera melalui pengendalian perubahan, dikaji, diberi tanggal dan di tandatangani oleh personil yang berwenang.

3.4 Butir 3.9

Semua catatan, termasuk data mentah yang kritis terhadap keamanan dan mutu hendaklah disimpan di tempat penyimpanan yang aman sesuai peraturan pemerintah atau setidaknya selama 5 (Lima) tahun. Periode penyimpanan catatan yang lebih lama mungkin dipersyaratkan oleh ORN, perjanjian kontrak khusus.

3.5 Butir 3.10

Dokumen hendaklah disimpan di area yang aman dan mudah diakses kembali oleh personil yang berwenang, bila bila diperlukan. Proses pengarsipan dan proses pengaksesan kembali, terutama bila digunakan system komputerisasi, hendaklah divalidasi untuk menjamin bahwa semua informasi dapat diakses kembali dan dibaca setiap saat sampai akhir periode

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor DarahPusat	SPO PEMUSNAHAN ARSIP		Halaman 2 dari 4 Nomor : UDDP-SEKR-L2- 002 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 10 Agustus 2022 Tgl.kajiulang: 10 Agustus 2024
	Bidang Penunjang	Seksi Sekretariat& RT	

- 3.6 Pemusnahan arsip dilaksanakan untuk memelihara kontinuitas pengelolaan arsip dan memelihara keseimbangan hidup arsip, sejak arsip diciptakan kemudian dikelola pada akhirnya dimusnahkan.
- 3.7 Kegiatan pemusnahan arsip ini memiliki resiko hukum yang sangat tinggi, karena arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau tercipta lagi. Sehingga menuntut kesungguhan dan ketelitian yang tinggi, agar tidak terjadi kesalahan sekecil apapun.
- 3.8 Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- 3.9 Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:
 - 3.9.1 tidak memiliki nilai guna;
 - 3.9.2 telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - 3.9.3 tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - 3.9.4 tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- 3.10 Pemusnahan arsip di lingkungan Unit Transfusi Darah Pusat PMI yang memiliki retensi di bawah 5 (Lima) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja di lingkungan UTDP-PMI setelah mendapat :
 - 3.10.1 pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip
 - 3.10.2 Persetujuan tertulis dari Kepala UTDP-PMI

4. Referensi

- 4.1 PerKa 10 tahun 2017 BPOM tentang Pedoman CPOB di UTD dan Pusat Plasmaferesis
- 4.2 WM GLOBAL CONSULTING FIXED ASSET MANAGEMENT
- 4.3 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 4.4 ANRI NOMOR 25 TAHUN 2012 Tentang Pedoman pemusnahan arsip

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 5.2 Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang arsip dinamis.
- 5.3 Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang- kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

MASTER



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor DarahPusat

SPO
PEMUSNAHAN ARSIP

Bidang
Penunjang

Seksi
Sekretariat& RT

Halaman 3 dari 4
Nomor : UDDP-SEKR-LZ- 002
Versi : 001
Tgl.Berlaku: 10 Agustus 2022
Tgl.kajiulang: 10 Agustus 2024

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

6. Peran dan Tanggung jawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none">• Menyetujui Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip• Menyetujui Berita Acara Pemusnahan Arsip
Manajer kualitas	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Kontrol Dokumen• Mengesahkan SPO
KepalaBidangPenunjang	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan Disposisi• Meneliti dan mengklisifikasi arsip berdasarkan JRA• Menyetujui usulan pemusnahan arsip• Menyetujui Berita Acara Pemusnahan Arsip• Menyetujui Daftar Arsip yang akan dimusnahkan
Kasub.Bid. Umum	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan Disposisi• Meneliti dan mengklisifikasi arsip berdasarkan JRA• Menyetujui usulan pemusnahan arsip• Menyetujui Berita Acara Pemusnahan Arsip• Menyetujui Daftar Arsip yang akan dimusnahkan
KepalaSeksi Sekretariat& RT	<ul style="list-style-type: none">• Membuat usulan pemusnahan arsip ke Ka Sub Bidang umum• Membuat Daftar Pemusnahan arsip• Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip• Pengarsipan
Staf / teknisi	<ul style="list-style-type: none">• Mengambil arsip yang akan dimusnahkan pada ruang penyimpanan arsip• Menempatkan arsip yang akan dimusnahkan di Lokasi Penimbunan Sementara• Membuat daftar Arsip yang akan dimusnah• Membuat daftar usul Arsip Musnah (apabila berdasarkan JRA Musnah) Kepada kasub bid umum• Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan bidang terkait• pengolah di lingkungan• Berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip• Harus dapat menjamin bahwa pemusnahan arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatu rdalam peraturan perundang-undangan,• Mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan
Bidang terkait / User	<ul style="list-style-type: none">• Mengajukan formulir permintaan pemusnahan Arsip• Menandatangani berita acara pemusnahan arsip• Menyaksikan kegiatan pemusnahan arsip• Pengarsipan

MASTER



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor DarahPusat

SPO
PEMUSNAHAN ARSIP

Bidang
Penunjang

Seksi
Sekretariat& RT

Halaman 4 dari 4

Nomor : UDDP-SEKR-L2- 002

Versi : 001

Tgl.Berlaku: 10 Agustus 2022

Tgl.kajiulang: 10 Agustus 2024

7. Prosedur

- 7.1 Bidang terkait Mengisi Formulir Permohonan Pemusnahan Arsip yang telah disetujui oleh Kepala Bidang terkait;
- 7.2 Bidang terkait menyerahkan Formulir Permohonan Pemusnahan Arsip ke Bidang sekretariat untuk diproses;
- 7.3 Minta disposisi Kepada Ka. Bid. Penunjang dan Ka. Sub Bid. Umum;
- 7.4 Laksanakan perintah sesuai dengan Disposisi Ka. Bid. Penunjang dan Ka. Sub Bid. Umum;
- 7.5 Minta Persetujuan Surat Permohonan Pemusnahan arsip kepada Ka. Sub Bid. Umum, Ka. Bid. Penunjang dan Kepala UDDP;
- 7.6 Membuat daftar Pemusnahan Arsip yang disetujui oleh kepada Ka. Sub Bid. Umum, Ka. Bid. Penunjang dan Kepala UDDP;
- 7.7 Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya. Pemeriksaan ini dilaksanakan berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 7.8 Pemindahan arsip yang akan dimusnahkan ke lokasi penimbunan sementara untuk memudahkan pendataan dan proses pemusnahan arsip;
- 7.9 Pendaftaran arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas informasinya tentang arsip yang akan dimusnahkan;
- 7.10 Penilaian, persetujuan dan pengesahan Penilaian arsip pada dasarnya dilakukan setiap kali menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan
- 7.11 Pembuatan Berita Acara Pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting disamping daftar arsip yang dimusnahkan
- 7.12 Pelaksanaan Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas, yang penting fisik dan informasinya tidak dapat dikenal lagi.
- 7.13 Pengarsipan dokumen

8. Lampiran

- 8.1 Lampiran 1 : Formulir Permohonan Pemusnahan Arsip
- 8.2 Lampiran 2 : Berita acara pemusnahan arsip

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

9. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001 001	10 Agustus 2020 10 Agustus 2022	CPOB -	Dokumen baru Tidak ada perubahan dan sudah dikaji ulang

MASTER