



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

**DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jl. Gubernur H. Muhammad Ali Amin Kel. / Kec. Alang-Alang Lebar Palembang
Telp. (0711) 5645126 Fax. (0711) 5645124

Laman : layanan@rs-erba.go.id Website : www.rs-erba.go.id



**KEPUTUSAN
DIREKTUR RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 400.71/00805 /RS.ERBA/2026**

**TENTANG
PENUNJUKAN PENGELOLA ARSIP
DI RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR KESEHATAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk terciptanya tertib arsip di lingkungan Rumah Sakit Ernaldi Bahar Provinsi Sumatera Selatan dalam penyelenggaraan kearsipan perlu adanya pengelola arsip pada setiap unit kearsipan dan unit pengolah ;
- b. bahwa untuk keperluan dimaksud, perlu diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Ernaldi Bahar Provinsi Sumatera Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114);

- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
- 7 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tentang Arsip
- 8 Surat Edaran Menteri Pendayaaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014-2019;
- 9 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pengelola Kearsipan Aparatur Rumah Sakit Ernaldi Bahar Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2024 seperti lampiran keputusan ini
- KEDUA : Semua Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Rumah Sakit Ernaldi Bahar Provinsi Sumatera Selatan
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 400.7100805 / RS.ERBA / 2026
TANGGAL : 02 Januari 2026
TENTANG TIM PENGELOLA ARSIP
RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA
SELATAN

SUSUNAN PENGELOLA ARSIP
DI RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2026

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN
1	dr. Yumidiansi. F. M.Kes NIP.196606151996032001	Pembina Tingkat Utama Muda / IV.c	Penanggung jawab (Direktur Rumah Sakit Ernaldi Bahar Provinsi Sumatera Selatan)
2	dr. Herlenni Evi Sesty,. M.KM NIP. 197502262002122005	Pembina Tingkat I / IV.b	Ketua Unit Kearsipan (Wadir Umum dan Keuangan RS. Ernaldi Bahar Provinsi Sumatera Selatan)
3	Eva Marlina, S.Sos,. M.Si NIP.197606151998032003	Pembina / IV.a	Wakil Ketua Unit Kearsipan (Kabag Umum dan SDM)
4	Muslim Ansori, S.ST,. MPSSP NIP.197303081998031004	Pembina / IV.a	Sekretaris I Unit Kearsipan (Kasubbag Umum dan Perlengkapan)
5	Dias Utami, S.Kep, M.Si NIP.198109092006042008	Penata Tk.I / III.d	Sekretaris II Unit Kearsipan (Kasubbag Kepegawaian)
6	Efreadi, A.Md NIP.198201202024211003	VII	Arsiparis Terampil (Staf Sekretariat Unit Kearsipan)
7	Ridian, A.Md NIP.198109292024211005	VII	Arsiparis Terampil (Staf Sekretariat Unit Kearsipan)
8	Marlia Agustina, S.Sos NIP.198208142024212014	IX	Arsiparis Pertama (Staf Sekretariat Unit Kearsipan)
9	Yenny Ratnawaty, S.Sos NIP. 199306092020122011	Penata Muda / III.a	(Petugas Unit Pengelola Kearsipan Bidang Keperawatan)
10	Ns. Desi Febriani, S.Kep,. M.Kes NIP. 198402022008042002	Pembina Tk.I / IV.b	(Petugas Unit Pengelola Kearsipan Bidang Pelayanan Penunjang)
11	Riza Ariesty Kholing, S.Pd Nip. 198703262025212029	IX	(Petugas Unit Pengelola Kearsipan Bagian Umum & Perlengkapan)
12	Salsabila, SE Nip. 200008132025212018	IX	(Petugas Unit Pengelola Kearsipan Bagian Kepegawaian)
13	Heriyani, AMRO Nip. 198403252025212031	VII	(Petugas Unit Pengelola Kearsipan Bidang Pelayanan Medik)
14	Ira Fika Yumi, SE,. M.Si Nip. 197906212025212009	IX	(Petugas Unit Pengelola Kearsipan Bagian Keuangan)
15	Leoni Agustina, S.Pd Nip. 199608032025212055	IX	(Petugas Unit Pengelola Kearsipan Bagian Pengembangan)

Direktur Rumah Sakit Ernaldi Bahar
Provinsi Sumatera Selatan


dr. Yumidiansi.F, M,Kes
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP.196606151996032001

LAMPIRAN: KEPUTUSAN RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 400.71/00805 /RS.ERBA/2026
PENUNJUKAN PENGELOLA ARSIP RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Penanggung Jawab | : Direktur Rumah Sakit Ernaldi Bahar |
| 2. Ketua | : Wadir Umum dan Keuangan RS. Ernaldi Bahar |
| 3. Wakil Ketua | : Kabag Umum dan SDM |
| 4. Sekretaris I | : Kasubbag Umum dan Perlengkapan |
| 5. Sekretaris II | : Kasubbag Kepegawaian |
| 6. Pelaksana Teknis | |

1. Sekretariat

I. Umum dan SDM :

- 1) Ridian, A.Md
- 2) Efreadi, A.Md
- 3) Marlia Agustina, S.Sos

II. Keuangan

: Ira Fika Yumi, SE, M.Si

III. Pengembangan

: Leonny Agustina, S.Pd

IV. Umum & Perlengkapan

: Riza Ariesty Kholing, S.Pd

V. Kepegawaian

: Salsabila, SE

2. Bidang Pelayanan Kesehatan

I. Seksi Keperawatan

: Yenny Ratnawaty, S.Sos

II. Seksi Pelayanan Medik

: Heriyani, AMRO

III. Seksi Pelayanan Penunjang

: Ns.Desi Febriani, S.Kep.,M.kes

Direktur Rumah Sakit Ernaldi Bahar
Provinsi Sumatera Selatan



dr. Yumidiansi.F, M,Kes
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP.196606151996032001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 400.7/00805 /RS. ERBA/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026
TENTANG TIM PENGELOLA ARSIP
RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA
SELATAN

**URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA ARSIP
RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN**

A. PENGURUSAN SURAT

1. Mengurus Surat Masuk yang diterima dari instansi atau lembaga lain dengan menggunakan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD);
2. Mengurus Surat Keluar yang dibuat oleh Unit Pengolah dengan penomoran menggunakan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD).

B. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif berdasarkan kalsifikasi arsip.

C. PENATAAN ARSIP INAKTIF

- 1 Melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
- 2 Melaksanakan pengaturan fisik arsip, mengolah informasi aktif dan menyusun daftar arsip inaktif.

D. ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

- 1 Melaksanakan alih media arsip dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi;
- 2 Memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media untuk diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip;
- 3 Menyimpan arsip yang dialihmediakan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4 Pembuatan berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

E. PROGRAM ARSIP VITAL

- 1 Melaksanakan pemeliharaan, perlindungan dan penyelamatan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
- 2 Melaksanakan pemberkasan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- 3 Melaksanakan penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

F. PENYUSUTAN ARSIP (PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF, PEMUSNAHAN ARSIP TIDAK BERGUNA, DAN PENYERAHAN ARSIP STATIS)

• PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- 1 Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip;
- 2 Melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asal usul dan asas aturan asli;
- 3 Melaksanakan pembuatan daftar arsip inaktif.

• PEMUSNAHAN ARSIP TIDAK BERGUNA

- 1 Melaksanakan penyeleksian arsip yang tidak memiliki nilai guna;
- 2 Melaksanakan penyeleksian arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasar Jadwal retensi aktif;
- 3 Melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak ada peraturan perundangan undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- 4 Melaksanakan pembuatan berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip usul musnah

• PENYERAHAN ARSIP STATIS

- 1 Melaksanakan penyeleksian arsip statis dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat kolom retensi inaktif, kolom keterangan yang dinyatakan Permanen dan hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah;
- 2 Menyiapkan dokumen permohonan penyerahan arsip statis disertai pernyataan dari Kepala Dinas bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- 3 Menyiapkan dokumen berupa berita acara penyerahan arsip, daftar arsip statis yang diserahkan dan fisik arsip yang akan diserahkan untuk melaksanakan serah terima arsip statis;
- 4 Melaksanakan serah terima arsip statis

Direktur Rumah Sakit Ernaldi Bahar
Provinsi Sumatera Selatan



dr. Yumidiansi. F, M.Kes
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP.196606151996032001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 400.7/00805/RS. ERBA/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026
TENTANG TIM PENGELOLA ARSIP
RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA
SELATAN

**URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA ARSIP
RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN**

A. TUGAS KETUA PENGELOLA ARSIP

- Perencanaan & Kebijakan: Menyusun program kerja, rencana kegiatan, serta merumuskan kebijakan teknis kearsipan.
- Pengelolaan Arsip Aktif & Inaktif: Mengatur penciptaan, penggunaan, pemberkasan, dan pemeliharaan arsip dinamis.
- Penyusutan & Pemusnahan: Melakukan penilaian, penataan, pemindahan arsip inaktif, serta mengurus pemusnahan arsip yang telah habis retensinya berdasarkan jadwal yang berlaku.
- Pengelolaan Arsip Statis: Melakukan akuisisi, preservasi (perawatan), dan autentikasi arsip statis untuk kepentingan memori kolektif.
- Pelayanan & Informasi: Mengelola sistem informasi kearsipan, menyediakan sarana prasarana, serta melayani kebutuhan akses arsip.
- Pengawasan & Evaluasi: Mengawasi jalannya pengelolaan arsip (kearsipan internal) dan menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan.

B. TUGAS WAKIL KETUA PENGELOLA ARSIP

- Perencanaan dan Program: Menyusun rencana, program, dan teknis pengelolaan kearsipan.
- Pengelolaan Arsip Dinamis: Mengoordinasikan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip aktif dan inaktif.
- Pemindahan dan Pemusnahan Arsip: Melaksanakan pemilahan, penilaian, pemindahan, dan pemusnahan arsip inaktif yang telah habis retensinya.
- Penyediaan Sarana Kearsipan: Mengelola sarana dan prasarana kearsipan.
- Pembinaan dan Pengawasan: Melaksanakan pembinaan SDM kearsipan serta pengawasan kearsipan internal.
- Penyajian Informasi: Mengolah dan menyajikan arsip inaktif untuk kebutuhan internal maupun publik.
- Pelaporan: Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan arsip kepada pimpinan.

C. TUGAS SEKRETARIS PENGELOLA ARSIP

- Penyimpanan dan Pemeliharaan: Menata arsip (fisik/elektronik) dengan sistem tertentu (sistem abjad, kronologis, subjek, wilayah, atau nomor) agar mudah ditemukan kembali.
- Pengelolaan Arsip Dinamis: Menciptakan, menggunakan, memelihara, dan menyusutkan arsip aktif maupun inaktif di unit kerja.
- Penyusunan Arsip: Melakukan penataan sistematis untuk arsip inaktif dan menyusun daftar arsip.
- Penyusutan dan Pemindahan: Menilai, menyeleksi, memindahkan arsip inaktif, dan memusnahkan arsip yang habis retensinya sesuai prosedur.
- Administrasi dan Pendokumentasian: Mengelola korespondensi, mencatat surat masuk/keluar, dan mengarsipkan dokumen rapat.
- Pengelolaan Sarana Kearsipan: Menyiapkan dan merawat sarana penyimpanan seperti folder, filling cabinet, atau gudang arsip.
- Fungsi Sekretaris: Sekretaris bertindak sebagai Orang yang mengatur akses (*gatekeeper*) informasi, memastikan arsip dikelola secara rahasia dan aman, serta mempercepat layanan informasi kearsipan kepada internal organisasi

D. TUGAS PENGELOLA ARSIP DI BIDANG-BIDANG

- Melakukan pencatatan, penomoran, dan pengelolaan surat masuk/keluar.
- Mengatur tata urutan arsip berdasarkan klasifikasi, menyusun berkas, dan menyimpan arsip aktif agar mudah ditemukan kembali.
- Melayani kebutuhan penggunaan arsip oleh pegawai internal untuk keperluan dinas.
- Menjaga keamanan dan fisik arsip agar tidak rusak.
- Memindahkan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (inaktif) dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan (Pusat Arsip).
- Menyusun daftar arsip aktif dan inaktif secara berkala.
- Memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna sesuai peraturan.
- Menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan ke lembaga kearsipan (Arsip Nasional/Daerah).
- Melakukan upaya penyelamatan arsip vital dan arsip terjaga dari bencana atau kerusakan fisik maupun informasi.
- Penciptaan, pemberkasan, penyimpanan, dan penggunaan arsip aktif serta inaktif.
- Akuisisi, pengolahan, pelestarian, dan autentikasi arsip yang memiliki nilai guna permanen.
- Melakukan penilaian, pemindahan arsip inaktif, dan penyiapan bahan pemusnahan arsip yang habis retensinya.
- Menjaga arsip dari kerusakan/bencana dan mencari arsip yang hilang.
- Melakukan input data arsip ke dalam Sistem Informasi Kearsipan (seperti SRIKANDI).
- Melakukan alih media (digitalisasi) arsip fisik ke dalam format digital.

E. TUGAS UNIT KEARSIPAN

- Menerima, menata, dan menyimpan arsip dari unit pengolah yang sudah jarang digunakan namun masih memiliki retensi (jangka waktu).
- Membuat daftar arsip inaktif, memindahkan arsip, serta melakukan pemeliharaan dan perawatan untuk mencegah kerusakan.
- Menyediakan, menyajikan, dan melayani peminjaman arsip inaktif untuk keperluan internal instansi maupun publik.
- Menetapkan masa simpan arsip dan merencanakan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna atau penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
- Melakukan pembinaan, pengawasan, pembuatan SOP (Standard Operating Procedure), dan evaluasi pengelolaan kearsipan di lingkup internal.
- Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan fasilitas penyimpanan arsip.


Direktur Rumah Sakit Ernaldi Bahar
Provinsi Sumatera Selatan
dr. Yumidiansi. F, M.Kes
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP.196606151996032001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 400.7/00809 /RS. ERBA/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026
TENTANG TIM PENGELOLA ARSIP
RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA
SELATAN

**URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA ARSIP
RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN**

A. TUGAS KETUA PENGELOLA ARSIP

- Menyusun program kerja, pengelolaan arsip (jangka pendek dan Panjang)
- Mengembangkan standar operasional (SOP) kearsipan
- Membagi tugas kepada anggota tim kearsipan.
- Menentukan Struktur dan alur kerja pengelolaan arsip
- Mengawasi proses pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan arsip
- Mengarahkan penggunaan sistem klasifikasi dan indeks arsip
- Mengatur akses penggunaan arsip sesuai Tingkat kerahasiaan
- Menjamin keamanan arsip dari kerusakan, kehilangan atau kebocoran informasi
- Memberi pelatihan dan arahan kepada anggota tim.

B. TUGAS WAKIL KETUA PENGELOLA ARSIP

- Membantu ketua menyusun program kerja kearsipan.
- Memberikan masukan terkait sistem dan strategi pengelolaan arsip.
- Membantu mengkoordinasikan anggota tim dan pelaksana tugas.
- Mengawasi langsung kegiatan operasional kearsipan.
- Memastikan prosedur kearsipan (penyimpanan, peminjaman, dan pemusnahan) berjalan SOP
- Mengidentifikasi kendala dilapangan dan melaporkannya kepada ketua.
- Mewakili ketua dalam rapat atau kegiatan jika ketua berhalangan
- Membantu penyusunan laporan kegiatan kearsipan
- Memberikan arahan teknis kepada anggota tim serta meningkatkan disiplin dan kinerja tim

C. TUGAS SEKRETARIS PENGELOLA ARSIP

- Menyusun agenda kegiatan tim kearsipan
- Mengatur, menyiapkan jadwal rapat dan kegiatan lainnya
- Mencatat hasil rapat (notulen) secara lengkap dan sistematis
- Mengelola arsip surat masuk dan surat keluar
- Membantu penyusunan dan penyimpanan dokumen penting
- Menyusun laporan kegiatan tim secara berkala
- Mengumpulkan data dan informasi untuk keperluan pelaporan
- Menyampaikan informasi dari ketua/wakil ketua kepada anggota tim
- Menyiapkan bahan atau data yang dibutuhkan dalam kegiatan

D. TUGAS PENGELOLA ARSIP DI BIDANG-BIDANG

- Melakukan pencatatan, penomoran, dan pengelolaan surat masuk/keluar.
- Mengatur tata urutan arsip berdasarkan klasifikasi, menyusun berkas, dan menyimpan arsip aktif agar mudah ditemukan kembali.
- Melayani kebutuhan penggunaan arsip oleh pegawai internal untuk keperluan dinas.
- Menjaga keamanan dan fisik arsip agar tidak rusak.
- Memindahkan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (inaktif) dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan (Pusat Arsip).
- Menyusun daftar arsip aktif dan inaktif secara berkala.
- Memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna sesuai peraturan.
- Menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan ke lembaga kearsipan (Arsip Nasional/Daerah).
- Melakukan upaya penyelamatan arsip vital dan arsip terjaga dari bencana atau kerusakan fisik maupun informasi.
- Penciptaan, pemberkasan, penyimpanan, dan penggunaan arsip aktif serta inaktif.
- Akuisisi, pengolahan, pelestarian, dan autentikasi arsip yang memiliki nilai guna permanen.
- Melakukan penilaian, pemindahan arsip inaktif, dan penyiapan bahan pemusnahan arsip yang habis retensinya.
- Menjaga arsip dari kerusakan/bencana dan mencari arsip yang hilang.
- Melakukan input data arsip ke dalam Sistem Informasi Kearsipan (seperti SRIKANDI).

E. TUGAS UNIT KEARSIPAN

- Menerima, menata, dan menyimpan arsip dari unit pengolah yang sudah jarang digunakan namun masih memiliki retensi (jangka waktu).
- Membuat daftar arsip inaktif, memindahkan arsip, serta melakukan pemeliharaan dan perawatan untuk mencegah kerusakan.
- Menyediakan, menyajikan, dan melayani peminjaman arsip inaktif untuk keperluan internal instansi maupun publik.
- Menetapkan masa simpan arsip dan merencanakan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna atau penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
- Melakukan pembinaan, pengawasan, pembuatan SOP (Standard Operating Procedure), dan evaluasi pengelolaan kearsipan di lingkup internal.
- Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan fasilitas penyimpanan arsip.



Direktur Rumah Sakit Ernaldi Bahar
Provinsi Sumatera Selatan

dr. Yumidiansi. F, M.Kes
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP.196606151996032001