



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
RSUD TAPAN

Jalan Tapan - Padang Kec. Basa Ampek Balai Tapan (Kode Pos 25673)

Email : rsudtapan@gmail.com



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TAPAN

NOMOR : 045/005 /SK/RSUD-TAPAN/III/ 2022

TENTANG

**PENETAPAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS UNIT
PENGOLAH (UP) KEARSIPAN DILINGKUNGAN RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**

DIREKTUR RSUD TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Menimbang:

- a. bahwa berdasarkan pasal 7 dan 8 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan nomor 4 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, setiap Perangkat Daerah Badan Usaha Milik Daerah, Sekolah dan Nagari membentuk Unit Kearsipan (UK) dan Unit Pengolah (UP) Kearsipan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang Autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dari pertanggung jawaban tugas perangkat daerah harus tersedia kelembagaan yang mengelola arsip perangkat daerah, didukung dengan keberadaan SDM kearsipan, sarana dan prasarana serta anggaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tapan tentang Pengangkatan Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tapan Kabupaten Pesisir Selatan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang : Kearsipan (lembaran negara indonesia tahun 2009 nomor 152, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5071;
2. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587 sebagaimana telah beberapa kali diubah berakir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan ke dua atas Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
4. Undang-Undang nomor 30 tahun 2014 tentang administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang : Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 53, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang : Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan nomor 4 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Penetapan petugas Unit Kearsipan (UK) dan petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tapan Kabupaten Pesisir Selatan.

- KEDUA : Nama petugas, uraian tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan (UK) dan petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tapan tertera pada lampiran.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan, dan apabila di kemudian hari terjadi kesalahan akan di perbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tapan
Kabupaten Tapan Tanggal 01 Maret 2022
DIREKTUR RSUD TAPAN



drg. AMRI
NIP 19820906 200902 1 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 045/005/SK/RSUD-TAPAN/III/ 2022

TANGGAL : 01 MARET 2022

TENTANG : PENETAPAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN
PETUGAS UNIT PENGOLAH KEARSIPAN (UP)
DILINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

A. Nama-nama Petugas

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM PENGELOLAAN ARSIP	KET
1	2	3	4
1	RIVI NOVIA ELIZA, Amd 19851112 202012 2 005	Petugas Unit Kearsipan (UK) pada RSUD TAPAN	
2	ENDA WULANDARI, SE RESA ZELVIA NOLLA, SE	Petugas Unit Pengolah Kearsipan (UP) pada Bidang Tata Usaha	
3	RINA EFRITA, A.Mk 19770616 201001 2 011 AMNA, S.Kom	Petugas Unit Pengelola Kearsipan pada bagian keuangan (Bendahara Pemasukan)	
4	Ns. MAYA FRANSISCA, S. Kep 19870109 201903 2 001 RILLA DEKA PUTRI, SE	Petugas Unit Pengelola Kearsipan pada bagian keuangan (Bendahara Pengeluaran)	
5	MAISI PUTRI YUNELTI, SKM AMALIA RIZKI WAHYUNI, S.Psi	Petugas Unit Pengelola Kearsipan pada bagian Kasi Pelayanan dan Keperawatan Medis	
5	SUCI MAIDA PUTRI, S.Ak MIMI MELIA SARI, A.Md.Ft	Petugas Unit Pengelola Kearsipan pada bagian Kasi Penunjang Medis	

B. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Petugas

1. Petugas Unit Kearsipan (UK) bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :
 - a) melaksanakan Pengelolaan Arsip Aktif;
 - b) melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari unit Pengolah;
 - c) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi Informasi;
 - d) melaksanakan Pemusnahan Arsip;
 - e) mempersiapkan Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD);
 - f) Melaksanakan Pembinaan dan Evaluasi Kearsipan.

2. Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :
 - a) mengelola arsip aktif;
 - b) mengelola arsip vital;
 - c) menyusun daftar arsip inaktif;
 - d) memelihara dan merawat arsip aktif;
 - e) memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungan;
3. Petugas UK dan Petugas UP dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris.

Ditetapkan di : Tapan
Pada Tanggal 01 Maret 2022
DIREKTUR RSUD TAPAN



Dr. AMRI
NIP 19820906 200902 1 005