



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
RSUD TAPAN**

Jln. Tapan - Padang Kec. Basa Ampek Balai Tapan
Email.tapanrsud@gmail.com



**KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD TAPAN
NOMOR : 045/ 019 /SK/RSUD Tapan/2023**

TENTANG

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

DIREKTUR RSUD TAPAN,

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 Pengelola (UP) Kearsipan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang Autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dari pertanggungjawaban 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 Pengelola (UP) Kearsipa 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang no 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang no 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 2015 tentang : Pelaksanaan Undang-undang nomor 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.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TAPAN
NOMOR : 045/ 019 /SK/RSUD Tapan/2023
TANGGAL : 05 SEPTEMBER 2023
TENTANG : PENETAPAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS
 UNIT PENGOLAH KEARSIPAN (UP) DILINGKUNGAN RUMAH
 SAKIT UMUMDAERAH TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

A. Nama-nama Petugas

N O	NAMA/NIP	JABATAN DALAM PENGELOLAAN ARSIP / Instansi	KET
1	2	3	
1.	RIVI NOVIA ELIZA 19851112 202012 2 005	Petugas Unit Kearsipan (UK) pada RSUD Tapan	
2.	RESA ZELVIA NOLLA, SE FIRRA AZZARAH TREI UTAMI,ST NILAWATI, S.Kom	Petugas Unit Pengolah Kearsipan (UP) pada bidang Tata Usaha	
3.	RILLA DEKA PUTRI, SE AMNA, S.Kom	Petugas Unit Pengolah Kearsipan (UP) pada Bagian Keuangan	
4.	AMALIA RIZKI WAHYUNI, S.Psi NILA MUSTIKA, SE DIAN LANARA, SM	Petugas Unit Pengolah Kearsipan (UP) pada Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan	
5.	FINGKI MARIA DEVITA, SE VICI DWINDI, SKM SUCI MAIDA PUTRI, S.Ak	Petugas Unit Pengolah Kearsipan (UP) pada Bagian Penunjang Medis	
6.	MAISI PUTRI YUNELTI, SKM WICI NOFENDRA, Amd.Keb ENDA WULANDARI, SE	Petugas Unit Pengolah Kearsipan (UP) pada Bagian Rekam Medis dan Kesmik	

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 Pengelola (UP) Kearsipan bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :
 - a) Mengelola arsip aktif;
 - b) Mengelola arsip vital;
 - c) Menyusun daftar arsip inaktif;
 - d) Memelihara dab merawat arsip aktif;
 - e) Memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungan;
3. Petugas UK dan UP dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretariat.

Ditetapkan di Tapan
 Pada tanggal 05 September 2023
 Direktur RSUD Tapan



(Drs. IRMADEL PUTRA EMIRA)
 NIP.19781111 201504 1 001

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU

: Menetapkan Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengelola (UP) Kearsipan dilingkungan Rumah sakit Umum Daerah Tapan Kabupaten Pesisir Selatan

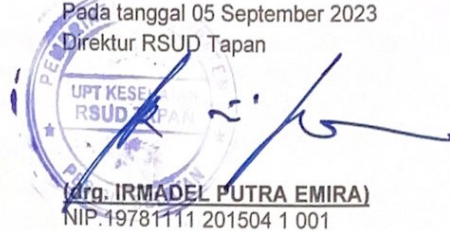
KEDUA

: nama petugas, uraian dan tanggung jawab Unit Kearsipan (UK) dan petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tapan tertera pada lampiran.

KETIGA

: keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tapan
Pada tanggal 05 September 2023
Direktur RSUD Tapan



(Dr. IRMADEL PUTRA EMIRA)
NIP.19781111 201504 1 001