



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**DINAS KESEHATAN**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218 Fax. (0756) 21218



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**NOMOR : 045/100 /DINKES-2023**

**TENTANG**  
**PERUBAHAN SK NO: 045/007/DINKES-2023 TENTANG PENUNJUKAN**  
**PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN**  
**PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP) KEARSIPAN**  
**DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**TAHUN 2023**

**KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan pasal 7 dan 9 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 Unit Kearsipan (UK) dan Unit Pengolah (UP) Kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, akan mengelola arsip dinamis (arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus) yang terdiri dari arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang Penunjukan Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik 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 Negara 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 Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua 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 Pemerintahan (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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;

**Memperhatikan :** Instruksi Bupati Pesisir Selatan Nomor 188.5/580/DKP-2018 tanggal 1 Maret 2018 tentang Instruksi Pengelolaan Kearsipan pada Perangkat Daerah;

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

**KESATU :** Menunjuk Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

**KEDUA :** Petugas Unit Kearsipan (UK) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :

1. Melaksanakan Pengelolaan arsip aktif;
2. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
3. Mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
4. Melaksanakan pemusnahan arsip
5. Mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada LKD; dan
6. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan

**KETIGA :** Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :

1. Mengelola arsip aktif;
2. Mengelola arsip vital;
3. Menyusun daftar arsip inaktif;
4. Memelihara dan merawat arsip aktif; dan
5. Memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

**KEEMPAT :** Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

**KELIMA :** Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas

Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023.

**KEENAM**

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

Ditetapkan di : Painan  
Pada Tanggal : 02 Mei 2023  
Kepala Dinas Dinas Kesehatan  
Kabupaten Pesisir Selatan



**dr. H. SYAHRIZAL ANTONI, SY.MPH**  
NIP. 19701104 200012 1001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESIR SELATAN  
 NOMOR : 045/ /DINKES-2023  
 TANGGAL : 02 MEI 2023  
 TENTANG : PERUBAHAN SK NO: 045/007/DINKES-2023 TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP) KEARSIPAN DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESIR SELATAN TAHUN 2023

| NO       | NAMA                         | NIP                | JABATAN                                   | TUGAS YANG DIEMBAN                                                                    |
|----------|------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>2</b>                     | <b>3</b>           | <b>4</b>                                  | <b>5</b>                                                                              |
| 1.       | Sri Utari, A.Md              | 199307122020122019 | Arsiparis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Petugas Unit Kearsipan (UK) pada Dinas Kesehatan                                      |
| 2.       | Aulia Luthfiah, A.Md.Keb     | -                  | Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian      | Petugas Unit Pengolah Kearsipan (UP) pada Sekretariat Dinas Kesehatan                 |
| 3.       | Shuci Febrar Arwan, SKM      | -                  | Staf Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan  | Petugas Unit Pengolah Kearsipan (UP) pada Bidang Sumber Daya Kesehatan                |
| 4.       | Nike Faulia, Str, M.Kes      | -                  | Staf Sie Gizi & KIA, KB                   | Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Bidang Kesehatan Masyarakat                 |
| 5.       | Yulia Shinta Dewi, A.Md. Keb | 198707272017042000 | Staf Seksi P2 Penyakit Tidak Menular      | Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit |
| 6.       | Ervina Faisal, AMG           | 198301092010012025 | Staf Seksi Pelayanan Kesehatan            | Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Bidang Pelayanan Kesehatan                  |

Kepala Dinas Kesehatan  
 Kabupaten Pesir Selatan



dr. H. SYAHRIZAL ANTONI, SY.MPH  
 NIP. 19701104 200012 1001