



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Jalan Setia Budi Nomor 200 Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651,
Laman <https://dpmdppkb.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el dinaspemdes@pesisirselatankab.go.id

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 100.3.3/30/DPMDPPKB/2024

TENTANG

**PENUNJUKKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS UNIT
PENGOLAH (UP) KEARSIPAN DILINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

- 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 Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penunjukan Petugas Unit Pengolah Kearsipan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 168 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- 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 Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan.
- KELIMA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan pada Dokumen Pelaksana Anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan.

KEENAM

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

Ditetapkan di : Pesisir Selatan
Pada Tanggal : 12 Januari 2024

Kepala Dinas



SALMAN ALFARISI BRUTU, S.STP., M.Si
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 19780215 199802 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
 BERENCANA KABUPATEN PESIR SELATAN
 NOMOR : 100.3.3/30/DPMDPPKB/2024
 TANGGAL : 12 Januari 2024
 TENTANG : PENUNJUKKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP) KEARSIPAN
 DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
 BERENCANA KABUPATEN PESIR SELATAN

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS YANG DIEMBAN
1	2		4	5
1.	Yudi Trisma	19800729 200902 1 002	Penelaah Teknis Kebijakan	Petugas Unit Kearsipan (UK) Kearsipan pada Bidang Sekretariat
2.	Ali Zarman	Honorar	Tenaga Administrasi Pengelola Data pada Sub Bagian Umum dan Kepewaiian	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Bidang Sekretariat
3.	Sivia Ramadhani, S.T.P	Honorar	Tenaga Administrasi pada Bidang SDA, UEM dan Pembangunan Kawasan Pedesaan	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Bidang SDA, UEM dan PKP
4.	Syerli Yurianti, S.Pd	Honorar	Tenaga Administrasi Pengelola Data pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Bidang P2KB
5.	Rizaldi Setiawan. A.Md	Honorar	Tenaga Administrasi Pengelola Data pada Bidang Pemerintahan Nagari	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Bidang Pemnag
6.	Sri Parmadini Fitri, S.Pd	Honorar	Tenaga Administrasi dan Pengolah Data pada Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Partisipasi Masyarakat dan Sosbud	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya

Kepala Dinas



SALMAN ALFARISI BRUTU, S.STP., M.Si
 Pembina Tk.I/IV.b
 NIP. 19780215 199802 1 001