



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan Jenderal Sudirman Sago Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25611,

Telepon (0756) 7464130 Faksimile (0756) 7464057,

Laman <https://dispupr.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el dinaspu@pesisirselatankab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor: 800/ 17 /KPTS/PUTR-PS/2026

TENTANG

**PENUNJUKKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP)
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2026**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
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 Pengelola (UP) Kearsipan;
- b. bahwa Unit Kearsipan (UK) dan Unit Pengelola (UP) Kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diatas 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penunjukan Petugas Unit Pengelola Kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 26 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kabupaten Pesisir Selatan.

Memperhatikan : Menunjuk Administrator Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir, sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KESATU** : Menunjuk Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 pengelolaan;
 3. Pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 4. Melaksanakan Pemusnahan arsip;
 5. Melaksanakan penyerahan arsip statis kepada LKD; dan
 6. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan.
- KETIGA** : Petugas Unit Pengelolaan (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 lingkungan.
- KEEMPAT** : Petugas unit Kearsipan (UK) dan petugas Unit Pengelolaan (UP) Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Selatan 2026.

KEENAM

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

Ditetapkan di : Sago

Pada tanggal : 10 Februari 2026

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Pesisir Selatan



JAFERI, ST., MT

NIP. 19720120 199202 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PESISIR SELATAN
 NOMOR : 800 / 3 } /KPTS/PUTR-PS/2026
 TANGGAL : 10 Februari 2026
 TENTANG : PENUNJUKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP) KEARSIPAN
 DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PESISIR SELATAN

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS YANG DIEMBAN
1	2	3	4	5
1.	NOTIA HARLIZA	199011272025212001	Pengadministrasian Perkantoran	Petugas Unit Kearsipan (UK) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
1.	RANI YUNITA, ST	19940821 201903 2 001	Pelaksana Bidang Bina Konstruksi	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Bidang Bina Konstruksi dan Laboratorium
2.	PUTRI CANIA	199410242025212135	Penata Layanan Operasional	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Bidang PUSA
3.	INDRA	198512132025211002	Operator Layanan Operasional	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Bidang PUPA
4.	SUZIA FATMA	198807312025212062	Operator Layanan Operasional	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Bidang Cipta Karya
5.	QADRI	199209152025211145	Penata Layanan Operasional	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan Bagian Sekretariat

6.	WIDO INDRA PUTRA, A.Md	199805102025211077	Pengelola Layanan Operasional	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan Bagian Sekretariat
7.	WANDA YURIANTI, ST	199404072025212127	Penata Layanan Operasional	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan Bidang Tata Ruang
8.	MESY HARYATI R., ST	199707072025212201	Penata Layanan Operasional	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan Bidang Bina Marga

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Pesisir Selatan



NIP. 19720120199202 1 001