



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Danau Luar No. 05 Putussibau ☎ (0567) 21027 Fax. (0567) 21027
KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT. KODE POS 78711
Website : <http://bkpsdm.kapuashulukab.go.id>
Email: admin@bkpsdm.kapuashulukab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU.
NOMOR : 814 / 034 / BKS / SET-B**

TENTANG

**PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA ARSIP PNS PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
HULU DAN PETUGAS PENGELOLA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2020.**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KAPUAS HULU.**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan data kearsipan Aparatur Sipil Negara dalam unit kerja dan pemerintah Kabupaten Kapuas hulu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia antara lain data kepegawaian PNS sehingga perlu adanya pengelolaan pengarsipan yang baik agar mewujudkan pelayanan kepada Aparatur Sipil Negara dengan cepat, tepat, efektif dan efisien;
- b. bahwa berkas atau dokumen Aparatur Sipil Negara tersebut dapat tertata dengan baik sesuai dalam buku katalog maupun secara elektronik dengan Alfabet maupun Nomerit;
- c. bahwa untuk maksud a dan b tersebut diatas perlu di tunjuk Petugas Pengelola yang bertanggung jawab dengan Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang pengelolaan pengarsipan sesuai dengan perkembangan bahwa arsip merupakan bentuk media yang nyata dapat dilihat, dibaca, diraba dan didengar, dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Pemerintah, Perusahaan, Organisasi (Politik, Masyarakat, Perorangan) dalam rangka kegiatan kehidupan masyarakat, pemerintah bangsa dan negara;
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

9. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 105 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2019;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 49 Tahun 2019 Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Standar Biaya dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020.

Memperhatikan : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2020.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Petugas pengelola Arsip Unit Kerja Pelayanan Kepegawaian dan Petugas Pengelola Arsip data fisik Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu Dalam Penyusunan Dokumen/File maupun Pengarsipan data sesuai dengan nomor berkas yang bersangkutan dalam buku Katalog maupun secara elektronik dengan Alfabet maupun Numerik.
- KEDUA : Menetapkan Petugas Pengelola Kearsipan data fisik data Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan dengan peremajaan kearsipan Rentensi Arsip, Penghimpunan Arsip, Pemusnahan Arsip sebagaimana pada Lampiran beserta tugas dan tanggungjawabnya pada Lampiran II yang tak terpisahkan dengan keputusan ini;
- KETIGA : Pengeluaran akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2020 pada Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu;
- KEEMPAT : Keputusan ini efektif sejak tanggal ditetapkan dan pembayarannya terhitung sejak ditetapkan dalam keputusan ini, dan akan diadakan perubahan/peninjauan kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Putussibau
Pada tanggal : 02 Januari 2020

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KAPUAS HULU,**


H. SARBANI, S.E., M.A.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19610415 198608 1 003

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
3. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA ARSIP PNS PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DAN PETUGAS PENGELOLA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2020.
NOMOR : 814/ 034 / BKS /SET-B. TANGGAL. 02 JANUARI 2020.

NO	NAMA / NIP	TUGAS
1.	SALEKON BASRI NIP. 19650701 198503 1 005	Petugas Pengelola Kearsipan PNS Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
2.	ELISABET LIYA NIP. 19850728 201212 2 003	Petugas Pengelola Kearsipan Unit Kerja OPD

Ditetapkan di : Putussibau
Pada Tanggal : 02 Januari 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KAPUAS HULU,


H. SARBANI, S.E., M.A.P.

Pembina Utama Muda
NIP. 19610415 198608 1 003

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU.
NOMOR : 814/ 034 / BKS /SET-B. TANGGAL. 02 JANUARI 2020.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGELOLA ARSIP PNS PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DAN PETUGAS PENGELOLA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2020.

1. Meneliti, mimilah, menghimpun, menyusun berkas, mengarsipkan berkas, memeriksa berkas tiap kelengkapan berkas pegawai negeri sipil sebelum tersimpan dalam folder box pada masing-masing arsip pegawai;
2. Menyusun dokumen arsip aktif (penggunaannya terus-menerus), arsip inaktif(penggunaan menurun sewaktu diperlukan), Arsip Vital (persyaratan dasar bagi kelangsungan data PNS atau operasional pencipta arsip tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang seperti SK yang dituangkan pada peremajaan berkas pegawai pada file arsip pegawai dalam folder sesuai dengan nomor Kode Entri yang telah ditetapkan;
3. Membuat daftar buku katalog peminjam berkas ataupun dalam data entri komputer sebagai panduan untuk memudahkan dalam pencairan berkas apabila diperlukan oleh para PNS;
4. Membuat identitas setiap file berkas dalam sistem entry data pegawai yang telah dibuat sesuai nomor kode berkas arsip Pegawai Negeri Sipil sesuai urutan data;
5. Mengentry dan mensyn setiap data surat dalam aplikasi masuk dan keluar yang telah dibuat sesuai nomor kode berkas arsip sesuai dalam agenda surat masuk dan keluar serta memudahkan untuk pencarian berkas apabila diperlukan, menyiapkan buku agenda atau buku kontrol surat untuk peminjaman berkas-berkas PNS;
6. Memasukkan dan menyimpan berkas-berkas surat sesuai Nomor Kode Surat masuk dan surat keluar;
7. Berkoordinasi dengan sub. Bidang Pelayanan Data kepegawaian dalam perubahan data, dan atau petugas pengentrian dalam hal peremajaan data maupun membuat data baru seperti data isian PNS, Penerimaan Pegawai Baru maupun data PNS yang pindah dari Instansi Luar Daerah;
8. Melayani peminjaman berkas dengan tepat dan cepat apabila diperlukan oleh PNS yang bersangkutan dengan menyiapkan buku register peminjaman berkas untuk diketahui oleh petugas;
9. Tidak akan memperpinjamkan berkas yang berkaitan dengan data PNS apabila tidak ada pemberitahuan melalui petugas pengelolaan arsip;
10. Petugas pengelola arsip bertanggungjawab atas pengambilan data atau berkas dari si peminjam apabila kesengajaan tidak menyimpan berkas ketempat yang telah disediakan;
11. Petugas pengelola arsip tidak bertanggungjawab apabila ada pengambilan data atau berkas hilang berkas tanpa melalui izin peminjaman berkas dari petugas kearsipan;
12. Mengecek kembali setiap berkas yang dikembalikan kepada petugas, apabila terdapat kehilangan salah satu berkas, kerusakan berkas dan atau tidak dikembalikan dengan tepat waktu, petugas segera menghubungi dan menyurati yang bersangkutan.
13. Membuat identitas setiap file berkas, dalam sistem entry data pegawai yang telah dibuat sesuai nommor kode berkas arsip Pegawai Negeri Sipil ecara cepat dan tepat;
14. Menyusun dokumen berkas pegawai pada file arsip Pegawai kedalam folder sesuai dengan Nomor kode yang telah ditetapkan;
15. Membuat daftar katalog maupun dalam data komputer sebagai panduan untuk memudahkan dalam pencairan berkas apabila diperlukan;
16. Mengecek kembali setiap berkas yang dikembalikan kepada petugas apabila terdapat kehilangan salah satu berkas, kerusakan berkas atau tidak dikembalikan dengan tepat waktu, petugas segera menghubungi dan menyurati yang bersangkutan.
17. Petugas Pengelola Arsip melaksanakan bentuk pengelompokan data arsip sesuai klarifikasi setiap perkembangan data pada masing-masing personal PNS.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU,

H. SARBANI, S.E., M.A.P.

Pembina Utama Muda

NIP. 19610415 198608 1 003