



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

Jalan Lintas Selatan Nomor 26, Putussibau Selatan, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat 78715,  
Laman bkpsdm.kapuashulukab.go.id, Pos-el bkpsdm@kapuashulukab.go.id

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

Nomor : 814/1420.a/BKS/SET-B

TENTANG

PERUBAHAN SK NO. 814/128/BKS/SET-B PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA  
ARSIP DINAMIS DAN STATIS BADAN KEPEGAWAIAN

DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2023.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan data kearsipan Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan unit kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia antara lain pengelolaan arsip dinamis di keluarkan oleh unit bidang selaku Unit Pencipta Arsip dan arsip statis yang berkaitan data dukung database , sehingga perlu ada pengelolaan pengarsipan yang baik agar mewujudkan pelayanan yang baik kepada Aparatur Sipi Negara , instansi pemerintah dengan cepat, tepat ,efektif dan efisien;
  - b. Bahwa berkas atau dokumen Aparatur Sipil Negara tersebut dapat tertata dengan baik sesuai kode bidang surat, buku katalog, maupun secara elektronik dengan Alfabet maupun Nomerit;
  - c. Bahwa untuk kepentingan pelaksanaan tugas kedinasan, sesuai dengan surat Nomor 00076/26108/AZ/06/23 Tanggal 5 Juni 2023 terhitung 1 Agustus 2023 perihal tentang Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian dan pemberian Pensiun PNS yang mencapai batas Usia Pensiun;
  - d. Bahwa untuk maksud pada point diatas huruf a dan b dan c perlu ditunjuk Petugas Pengelola yang bertanggungjawab dengan perubahan Surat Keputusan.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tetang pengelolaan Kearsipan sesuai 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  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 Tata 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 76 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 43 Tahun 2022 tentang Standar Biaya dan Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran Tahun 2023;
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2022 tentang Standar Kesatuan Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2023.

Memperhatikan : Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ( DPA-SKPD ) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2023.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :  
**KESATU** : Menetapkan Perubahan SK Nomor 814/ 128 /BKS/SET-B Tentang Penunjukan Petugas Pengelola Arsip Dinamis Dan Statis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

**KEDUA** : Menetapkan Petugas pengelola Arsip Dinamis dan Statis dan database Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan dengan peremajaan kearsipan Rentensi Arsip, Penghimpunan Arsip, Pemusnahan Arsip dan lainnya dengan tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan sebagai berikut;

- a. **Meneliti, memilah**, menghimpun menyusun Berkas , Mengarsipkan Berkas , Memeriksa Berkas tiap kelengkapan berkas Pegawai Negeri Sipil sebelum tersimpan dalam folder box pada masing-masing arsip pegawai;
- b. Menyusun dokumen Arsip Aktif, (Penggunaannya terus menerus ), Arsip Inaktif ( Penggunaan menurun sewaktu diperlukan ) Arsip Vital ( Persyaratan Dasar bagi kelangsungan data ), JRA (Penyusutan Arsip-Arsip ) dari unit pencipta arsip, ketelitian arsip penting yang masih diperlukan tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang seperti SK pada file arsip Pegawai sesuai dengan Nomor Kode entri yang telah ditetapkan;
- c. **Membuat** daftar buku katalog peminjaman berkas ataupun dalam data entri komputer sebagai panduan untuk memudahkan dalam pencairan berkas apabila diperlukan oleh para PNS;
- d. **Membuat identitas** setiap file berkas, dalam sistem entry data pegawai yang telah dibuat sesuai nomor kode berkas arsip Pegawai Negeri Sipil sesuai urutan data ;

- e. **Mengetry** dan menyusun setiap data surat , arsip database pegawai dalam aplikasi masuk dan keluar dan atau dalam komputer yang telah dibuat sesuai nomor kode berkas arsip pada agenda surat masuk dan keluar maupun computer database dalam memudahkan untuk pencarian berkas apabila diperlukan ;  
Menyiapkan buku agenda atau buku kontrol surat untuk peminjaman berkas-berkas PNS;
- f. **Memasukkan** dan menyimpan berkas –berkas surat sesuai Nomor Kode Surat Masuk dan Surat Keluar;
- g. **Berkoordinasi** dengan bidang yang menangi database 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 instasi luar daerah ;
- h. **Melayani** peminjaman berkas arsip surat dan database pegawai dengan tepat dan cepat apabila diperlukan oleh PNS yang bersangkutan dengan menyiapkan buku register peminjaman berkas untuk diketahui oleh petugas;
- i. **Tidak akan** peminjaman berkas arsip surat , database pegawai dan atau arsip lain yang berkaitan dengan data PNS , apabila tidak ada pemberitahuan melalui petugas pengelolaan arsip;
- j. **Petugas pengelola arsip** bertanggung jawab atas pengambilan data atau berkas dari si peminjam apabila kesengajaan tidak menyimpan berkas ketempat yang telah disediakan;
- k. **Petugas pengelola arsip tidak** bertanggung jawab apabila ada pengambilan data atau berkas dan atau hilang berkas tanpa melalui izin peminjaman berkas dari petugas kearsipan;
- l. **Mengecek kembali** setiap berkas dan arsip lain 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;
- m. **Dari point huruf a s.d.m** petugas Pengelola kearsipan yang telah ditunjuk oleh Pimpinan hendaknya mejalankan tugas dengan sebaik-baiknya dan berkoordinasi langsung dengan atasan langsung.
- n. **Membuat identitas** setiap file berkas, dalam sistem entry data pegawai yang telah dibuat sesuai nomor kode berkas arsip Pegawai Negeri Sipil secara cepat dan tepat;
- o. **Menyiapkan dokumen** berkas arsip surat-surat dinas , data pegawai (Database Pegawai) pada file arsip surat, Pegawai ke dalam folder sesuai dengan Nomor Kode yang telah ditetapkan;
- p. **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. Halaman 2 dari 4 halaman

- KETIGA : Petugas Pengelola Arsip Dinamis dan Statis melaksanakan bentuk pengelompokan data arsip sesuai klasifikasi setiap perkembangan data arsip dinamis maupun arsip statis (Tata Persuratan dan Arsip Statis masing-masing data personal PNS )
- KEEMPAT : Pengeluaran akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2023 pada Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu;  
Keputusan ini berlaku 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 : Keadamin Hulu

Pada tanggal : 1 Agustus 2023

**TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :**

1. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Keapuas Hulu di Putussibau;
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 : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA ARSIP DINAMIS , ARSIP STATIS DAN PETUGAS PENGELOLA DATABASE PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2023.  
NOMOR : 814/1420.a/BKS/SET-B TANGGAL , 1 AGUSTUS 2023

No.	Nama/NIP	Tugas
1	2	4
1.	<b>ELISABET LIYA</b> NIP.19850728 201212 2 003	PETUGAS PENGELOLA ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2.	<b>MAYA JULITA S.Pd</b> NIP. -	PETUGAS PENGELOLA ARSIP (DATABASE ) PEGAWAI PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

Diteapkan di : Kedamin Hulu  
Pada tanggal : 1 Agustus 2023