



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

JL. Wolter Monginsidi Komplek Perkantoran Bupati Telp: 0541-6669192

Website : <http://disperkimkukar.com> Email : 01@disperkimkukar.com TENGGARONG 75511

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : P-637/DPKP/SET/000.5.1/03/2023

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) SERTA PETUGAS
KEARSIPAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pengelolaan Arsip Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terdiri dari 1 (satu) Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) dan 1 (satu) Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA), perlu dilakukan pengelolaan arsip secara baik dan profesional serta memiliki sumber daya manusia sebagai pelaksana pengelola arsip;
- b. bahwa agar arsip dapat tertata dengan rapi, teratur dan mudah ditemukan kembali oleh yang membutuhkan informasi, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku, maka dipandang perlu untuk melaksanakan pengelolaan dan menunjuk petugas kearsipan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan pengelolaan kearsipan baik arsip aktif maupun arsip inaktif seperti tersebut pada huruf a dan b diatas, perlu dibentuk Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA) di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. bahwa mereka yang nama dan jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini sesuai fungsi dan tugasnya dipandang perlu untuk ditetapkan sebagai Petugas Kearsipan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi wewenang Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2008 Nomor 15)
5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 91 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan atas Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabuapten Kutai Kartanegara;
7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupatn Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 54).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional, Nomor 22 Tahun 2012 tentang Design Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah;
 2. Surat Plt. Bupati Kutai Kartanegara tanggal 19 Maret 2018, Nomor 045/217/DIARPUS-PPK/III/2018 tentang Tindak Lanjut Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) 2018;
 3. Surat Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara tanggal 09 April 2018, Nomor : 045.3/892/DIARPUS-PPK/IV/2018 tentang Bimbingan dan Konsultasi, Pembinaan Kearsipan Internal 2018.

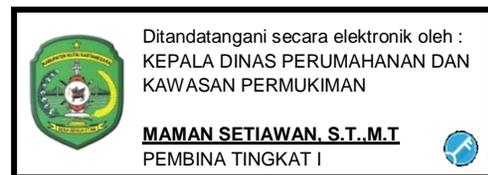
MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Membentuk Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA) di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan susunan Personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 (satu) yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Menunjuk gedung/ruangan sebagai Record Centre Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- KETIGA** : Menugaskan Kepala Bidang/UPTD untuk menunjuk Ruangan/Lokasi sebagai Central File Bidang/UPTD masing-masing.
- KEEMPAT** : Tugas Unit Pengolah Pencipta Arsip pada Bidang/Bagian/UPTD di Lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 (dua) yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KELIMA** : Dalam melaksanakan tugas Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) dan Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA) di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan harus senantiasa berpedoman pada ketentuan peraturan yang berlaku.
- KEENAM** : Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023 melalui DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada tanggal : 06 Maret 2023



Tembusan :

1. Bupati Kutai Kartanegara di Tenggarong
2. Inspektur Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong
3. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Kutai Kartanegara selaku Pimpinan LKDK di Tenggarong
4. Yang bersangkutan

LAMPIRAN : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR : P-637/DPKP/SET/000.5.1/03/2023 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT
KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH (UKPD) DAN UNIT PENGOLAH PENCIPTA
ARSIP (UPPA) DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN**

**SUSUNAN PERSONALIA UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA)
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

1. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) BAGIAN SEKRETARIAT

Pimpinan : Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan
Sekretaris : Sub. Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan
Anggota : ASN dan THL

**1. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Sub Bagian Penyusunan Program dan
Keuangan**

ANGGOTA ASN

- Dewi Santy
- Fatmah
- Erni .J.
- Sri Aspianti, SE

ANGGOTA THL

- Lilly Setiawati, S.Si
- Nurmaidah Ariyani, SH
- Zubaidah
- Moch. Zainuri Ikhwan, SP
- Juliansyah, SE
- M. Zulfan Hilman
- Herlina, SE
- Novita Ratna Sari
- Muammar Fikri, ST

2. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Sub Bagian Kepegawaian

ANGGOTA ASN

- Elyana
- Herliyana

ANGGOTA THL

- Soraya Ardyanti, SE
- Indra Saputra.S, SE
- Sofyan Noor Hadi

3. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan

ANGGOTA ASN

- Emildha Yuliana
- Norma

ANGGOTA THL

- Pahrul Anwar, A.Md
- Heri Yanto
- Guna Widhiantara
- Ika Indriyani Oktavia Rosadi
- Dedy Andrian, SH
- Lismi Saftari
- Annisa Nur Haeriyah, S.Pd
- Rahman Manurung, SE
- Zulpah Adlianur, S.Sos
- Siti Rahmah

2. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Pimpinan : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman
Sekretaris : Sub. Koordinator Pembinaan Infrastruktur
Anggota : ASN dan THL

1. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Sub. Koordinator Pembinaan dan Perumahan
ANGGOTA ASN
 - Saidul HadriANGGOTA THL
 - Gag Daniel
2. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Sub. Koordinator Pembinaan Infrastruktur
ANGGOTA ASN
 - Muliana Sri Wahyuni S.AANGGOTA THL
 - Sumiati.M, ST
 - Hj. Muliani Sri Ramayanti, S.Sos
 - Ramdan Wahyu Sangaji
3. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Sub. Koordinator Analisis Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman
ANGGOTA ASN
 - ErnawatiANGGOTA THL
 - Rahil Triana Indah

3. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) BIDANG PENYEHATAN LINGKUNGAN

Pimpinan : Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan
Sekretaris : Sub. Koordinator Pembangunan Sarana Air Bersih
Anggota : ASN dan THL

1. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Bina Teknis
ANGGOTA ASN
 - HairolinANGGOTA THL
 - Metha Baruna Putri, SE
2. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Pembangunan Sarana Air Bersih
ANGGOTA ASN
 - MarlinaANGGOTA THL
 - Dian Purnomo
 - Nurmala
3. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Pembangunan Infrastruktur Penyehatan
ANGGOTA ASN
 - ZainuddinANGGOTA THL
 - Agus Zulfikar

5. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) BIDANG KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

Pimpinan : Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman

Sekretaris : Sub. Koordinator Kebersihan

Anggota : ASN dan THL

1. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Sub. Koordinator Pertamanan dan Pemakaman
ANGGOTA ASN
 - Rita LasmiwatiANGGOTA THL
 - M. Awaludin
 - Ninda Rakhmayani
 - Paramita Wardani
2. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Sub. Koordinator Kebersihan
ANGGOTA ASN
 - Mimik Rusyanti .R.
 - Padil AnwarANGGOTA THL
 - Siti Nooraini
 - M. Jairin
 - Lalu M. Syukur

6. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) BIDANG TEKNIS

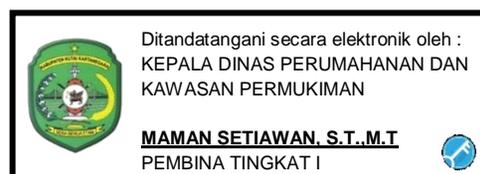
Pimpinan : Kepala Bidang Teknis

Sekretaris : Sub. Koordinator Inventarisasi dan Pelaporan

Anggota : ASN dan THL

1. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Sub. Koordinator Perencanaan Teknik
ANGGOTA ASN
 - Hairinda Sari
 - Yuliana Nortika
 - Tutik Suryani
 - Siti Jubaidah, A.MdANGGOTA THL
 - Adiyanti Gufitha Dewi
2. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Sub. Koordinator Pengawasan dan Pengendalian
ANGGOTA ASN
 - Niftahudin, SE.,M.Si
 - YuliantiANGGOTA THL
 - Mirnawati
 - Indra
 - Zeni, A.Md
3. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) Sub. Koordinator Inventarisasi dan Pelaporan
ANGGOTA ASN
 - Sri Suwartinah

Ditetapkan di : Tenggara
Pada tanggal : 06 Maret 2023



LAMPIRAN III : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR : P-637/DPKP/SET/000.5.1/03/2023
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) DI
LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Pengelolaan Arsip pada Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA) mempunyai tugas sebagai berikut :

1) Pimpinan UPPA

- 1) Menyampaikan arahan dari pembina maupun pimpinan UKPD, memberikan bimbingan serta melakukan pembinaan kepada para Pengelola Arsip yang berada di UPPA/Central File
- 2) Memfasilitasi sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang diperlukan untuk pengelolaan kearsipan pada UPPA/Central File
- 3) Melaporkan dana memberikan masukan kepada Pembina dan Pimpinan UKPD atas pengelolaan kearsipan dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

2) Sekretaris UPPA

- 1) Membantu Pimpinan dalam hal mengawasi dan mengevaluasi atas, pengelolaan kearsipan pada UPPA/Central File
- 2) Melakukan penataan ruangan untuk pengelolaan kearsipan pada UPPA/Central File
- 3) Menyediakan sarana kerja untuk kepentingan pengelolaan kearsipan pada UPPA/Central File
- 4) Membuat laporan pengelolaan kearsipan lingkup UPPA/Central File, berupa perkembangan arsip aktif kepada Pembina.

3) Anggota UPPA

- 1) Petugas UPPA yang mengelola Central File adalah PNS Jabatan Fungsional dan atau calon Jabatan Fungsional Arsip atau Pengelola Arsip yang selama ini menangani Arsip bidang
- 2) Menerima, menilai dan menganalisis arsip hasil penciptaan dari lingkungan Bidang/Bagian/UPTD
- 3) Memilah/menilai/menganalisis arsip dinamis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, hasil penciptaan seksi
- 4) Melakukan penyimpanan arsip aktif sesuai kaidah-kaidah dan peraturan kearsipan
- 5) Membuat Daftar Arsip aktif yang akan dimusnahkan dan dipindah ke Record Centre
- 6) Mengikuti kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh UKPD

Ditetapkan di : Tenggarong

Pada tanggal : 06 Maret 2023

