



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608

Kode Pos. 25611

email: arsippustaka.pessel@gmail.com

LAPORAN STAF

Kepada : Yth. Bapak Bupati/Wakil Bupati Pesisir Selatan
Melalui : Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kab. Pesisir Selatan
Dari : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Tanggal : 18 September 2019
Nomor : 045.4/ 129 /DKP-2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Hasil Pelaksanaan Pembinaan dan Monev Unit Arsip pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

I. Persoalan

Masih belum terlaksananya penataan dan pengelolaan arsip sesuai standar dan kaidah kearsipan pada setiap Unit Kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

II. Praanggapan

Terwujudnya penataan dan pengelolaan arsip pada setiap unit kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang sesuai dengan standar dan kaidah kearsipan yang baku.

III. Faktor-faktor yang mempengaruhi

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis.
5. DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip.
6. Surat Tugas Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dari tanggal 1 – 28 Agustus 2019.

IV. Pembahasan

1. Pelaksanaan Pembinaan dan Monev Arsip yang dilakukan dari tanggal 1 – 28 Agustus 2019 oleh Tim Monev Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kabupaten Pesisir Selatan pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah (PD) Se-Kabupaten Pesisir Selatan bertujuan untuk melihat sejauh mana pengelolaan arsip khususnya Arsip Dinamis sudah terlaksana di masing-masing unit kearsipan. Monev yang dilakukan dengan memakai beberapa indikator diantaranya : 1. SDM baik Petugas Pengelola di Unit Kearsipan (UK) yang sudah di SK kan oleh Bupati Pesisir Selatan maupun SDM yang bertugas sebagai Unit Pengolah (UP) Arsip yang ada di masing-masing Seretariat dan Bidang pada PD dan Sekretariat serta seksi-seksi pada Kantor Camat. 2. Sarana Prasarana Kearsipan yang dimiliki untuk mendukung terciptanya penataan dan pengelolaan arsip. 3. Alokasi Anggaran yang tersedia untuk pengelolaan arsip. 4. Pengelolaan Arsip Dinamis di masing-masing PD. Indikator ini dipakai untuk melihat keberhasilan penataan dan pengelolaan arsip selama ini di masing-masing Unit Kearsipan tersebut yang nantinya secara bertahap akan dilakukan Pembinaan baik terhadap SDM melalui Bimbingan Teknis maupun dorongan untuk melengkapi Sarana dan Prasana pendukung untuk pengelolaan arsip serta pengalokasian anggarannya.

2. Dengan telah di SK-kannya Petugas Pengelola Unit Kearsipan (UK) pada Perangkat Daerah melalui SK Bupati Pesisir Selatan Nomor 040/961/Kpts/BPT-PS/2018 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Kearsipan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, namun petugas yang telah ditunjuk belum melaksanakan tugasnya. Hal ini terjadi karena sebagian besar dari petugas pengelola kearsipan tersebut dipegang oleh 1 (satu) orang atau dirangkap oleh Kasubbag Umum Kepegawaian ditambah lagi dengan kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas UK terhadap pengelolaan arsip itu sendiri.
3. Terkait Sarana Prasarana Kearsipan yang disediakan secara khusus untuk pengelolaan arsip pada Perangkat Daerah belum ada. Selama ini sarana prasarananya menempel di sekretariat dan digunakan secara campur aduk dengan kegiatan lainnya.
4. Alokasi Anggaran secara khusus untuk pengelolaan kearsipan juga belum ada. Selama ini hanya melekat pada kegiatan rutin untuk pengelolaan administrasi secara umum di sekretariat.
5. Pengelolaan Arsip Dinamis hampir rata-rata semua Perangkat Daerah tidak melaksanakannya. Hal ini disebabkan rendahnya pengetahuan SDM yang mengelola arsip sehingga pengelolaan arsip dinamis dilakukan belum sesuai standar dan kaidah pengelolaan arsip dinamis yang semestinya.

V. Kesimpulan dan Tindakan yang disarankan

Melihat dari hasil pembinaan dan monev pada Unit kearsipan di lapangan terhadap PD dapat disimpulkan bahwa dari 5 (lima) indikator yang dipakai baru SDM UK yang sudah ada namun belum melaksanakan tugasnya sesuai yang di SK kan, sedangkan 4 (empat) indikator lainnya yaitu SDM UP, Sarana Prasarana, Alokasi anggaran khusus untuk pengelolaan arsip belum ada. Oleh sebab itu Pengelolaan Arsip Dinamis dengan sendirinya juga belum tertata dan

terkelola dengan baik sesuai kaedah kearsipan.

Berdasarkan kondisi tersebut di atas maka unuk terwujudnya Penataan dan pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan yang baku di setiap Perangkat Daerah tindakan yang kami sarankan kepada Bapak sebagai berikut :

1. Sarana dan Prasarana Kearsipan (ruangan dan moubiler) pada UP dan UK dapat memanfaatkan sarana prasarana yang sudah ada dan atau melalui pengadaan secara bertahap oleh masing-masing Perangkat Daerah.
2. Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan di UP dan UK setiap Perangkat Daerah perlu untuk disiapkan baik melalui:
 - Pengadaan CPNS (Formasi Arsiparis) maupun melalui Impassing (Alih Jabatan PNS dari Jabatan Fungsional Umum ke Fungsional Tertentu bagi PNS Daerah)
 - Memberikan Bimbingan Teknis kepada 45 orang Petugas UK disetiap Perangkat Daerah yang sudah di Sk-kan oleh Bupati.
3. Alokasi Anggaran untuk penataan dan pengelolaan Arsip pada UP dan UK perlu dianggarkan melalui DPA masing-masing Perangkat Daerah.
4. Regulasi Kearsipan baik berupa Perda maupun Peraturan Bupati tentang Kearsipan perlu dilengkapi untuk Pedoman Bagi Perangkat Daerah, BUMD dan Nagari di lingkungan Pemerintah Kab. Pesisir Selatan dalam rangka penataan dan pengelolaan kearsipannya.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan selaku Lembaga Pembina Kearsipan perlu tetap melaksanakan Pembinaan dan Monev secara berkala dan berkelanjutan minimal 3 kali dalam 1 tahun, dengan jadwal monev diawal tahun, pembinaan di pertengahan tahun dan penilaian diakhir tahun terhadap semua Perangkat Daerah.

Demikian disampaikan, mohon arahan dan petunjuk Bapak selanjutnya terhadap tindakan yang kami sarankan (berkas laporan terlampir). Terima kasih.



Mawardi Roska, S.IP

NIP. 19670007 198902 1 001

LAMPIRAN

LAPORAN PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN MONEV UNIT ARSIP

PADA PERANGKAT DAERAH DAN KANTOR CAMAT

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

TANGGAL 1- 28 AGUSTUS 2019

REKAPITULASI

PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN MONEV ARSIP PADA PERANGKAT DAERAH DAN KANTOR CAMAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

NO	Nama Perangkat Daerah	Indikator & Keberadaan										Ket	
		SDM UK		SDM UP		Sapras		Alokasi anggaran		Pengelolaan Arsip Dinamis			
		Ada	Tdk	Ada	Tdk	Ada	Tdk	Ada	Tdk	Ada	Tdk		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Dinas Kesehatan	✓			✓	✓				✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Sapras (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
2	Dinas Perikanan	✓			✓	✓				✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Sapras (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis ada, tapi belum sesuai dengan kaidah Kearsipan yang baku. 	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	Dinas Komunikasi dan Informatika	✓			✓	✓			✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
4	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
5	Dinas Pengelola Sumber Daya Air	✓			✓	✓			✓	✓		<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis ada, tapi belum sesuai dengan kaidah Kearsipan yang baku.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	✓			✓	✓			✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
7	Dinas Tanaman Pangan, Horikultura, dan Perkebunan	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
8	Badan Pendapatan	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	✓			✓	✓			✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
10	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
11	Dinas Pangan	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12	Dinas Lingkungan Hidup	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
13	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	✓			✓	✓			✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
14	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
15	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
16	Dinas Perhubungan	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
17	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	✓			✓	✓			✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis ada, tapi belum sesuai dengan kaidah Kearsipan yang baku.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
18	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	✓			✓		✓		✓	✓		<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis ada, tapi belum sesuai dengan kaidah Kearsipan yang baku.
19	Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
20	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	✓			✓	✓			✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
21	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman dan Pertanahan	✓			✓	✓			✓	✓		<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis ada, tapi belum sesuai dengan kaidah Kearsipan yang baku.
22	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	✓			✓	✓			✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
23	Sekretariat Daerah Kab. Pesisir Selatan	✓		✓		✓		✓		✓		<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP telah ada, tapi belum melaksanakan tugas sebagaimana mestinya. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi perlu dilengkapi lagi. - Alokasi anggaran ada, tapi penggunaannya perlu dirinci lebih jelas. - Pengelolaan arsip dinamis ada, tapi belum sesuai dengan kaidah Kearsipan yang baku.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
24	Badan Pengelola Keuangan Daerah	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
25	Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	✓			✓	✓			✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
26	Inspektorat Daerah	✓			✓	✓			✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
27	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya manusia	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
28	Dinas kearsipan dan Perpustakaan	✓		✓		✓			✓	✓		<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP telah ada, tapi belum melaksanakan tugas sebagaimana mestinya. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi perlu dilengkapi lagi. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis ada, tapi belum sesuai dengan kaidah Kearsipan yang baku.
29	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	✓			✓	✓			✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
30	RSUD M. Zein Painan	✓			✓	✓			✓	✓		<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprasi (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis ada, tapi belum sesuai dengan kaidah Kearsipan yang baku.
31	Kec. Koto XI Tarusan	✓			✓	✓			✓	✓		<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprasi (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis ada, tapi belum sesuai dengan kaidah Kearsipan yang baku.
32	Kec. IV Jurai	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprasi (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
33	Kec. IV Nagari Bayang Utara	✓			✓	✓			✓	✓		<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis ada, tapi belum sesuai dengan kaidah Kearsipan yang baku.
34	Kec. Bayang	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
35	Kec. Batang Kapas	✓			✓	✓			✓	✓		<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi masih bergabung dengan ruangan Kasubbag Umum. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis ada, tapi belum sesuai dengan kaidah Kearsipan yang baku.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
36	Kec. Sutera	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
37	Kec. Lengayang	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
38	Kec. Ranah Pesisir	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
39	Kec. Linggo Sari Baganti	✓			✓	✓			✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi perlu dilengkapi lagi. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
40	Kec. Pancung Soal	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
41	Kec. Airpura	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
42	Kec. Basa Ampek Balai Tapan	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
43	Kec. Ranah IV Hulu Tapan	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.
44	Kec. Lunang	✓			✓		✓		✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprass (ruangan, mobiler, ATK, dll) tidak ada, disarankan untuk disiapkan guna menunjang pengelolaan arsip. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
45	Kec. Silaut	✓			✓	✓			✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> - SDM UK telah ada, tapi belum melaksanakan tugas secara maksimal. - SDM UP tidak ada, sudah disarankan untuk ditunjuk dan di SK-kan Kepala PD. - Saprasi (ruangan, mobiler, ATK, dll) sudah ada, tapi perlu dilengkapi lagi. - Alokasi anggaran secara khusus tidak ada, dan sudah disarankan untuk dianggarkan dalam DPA melekat di kegiatan rutin sekretariat PD. - Pengelolaan arsip dinamis tidak terlaksana, karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman petugas baik di UP maupun UK terhadap pengelolaan arsip dinamis.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pesisir Selatan



Mawardi Roska, S.IP

NIP. 1967071989021001



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. H. Agus Salim Telp. 21000-21313-22169-21009 PAINAN

Nomor : 045.4/ 103/DKP-2019
Lampiran : 2 (dua) lembar
Perihal : Pembinaan dan
Monev Kearsipan

Painan, 24 Juli 2019
Kepada
Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah
2. Camat
Se-Kabupaten Pesisir Selatan
di-
Tempat

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada pasal 8 ayat (3) yang menyatakan bahwa pembinaan kearsipan Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah Kabupaten/Kota. Pada pasal 18 ayat (1) dan (2) dinyatakan bahwa; (1) Unit Kearsipan pada Pemerintahan Daerah berada di lingkungan satuan kerja Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah. (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas;

- melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah satuan kerja Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah,
- melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan satuan kerja Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah,
- mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah kepada Lembaga Kearsipan; dan
- melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. Hal tersebut telah dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan kearsipan serta ditindak lanjuti dengan Instruksi Bupati Pesisir Selatan Nomor.188.5/586/DKP-2018 tentang Pengelolaan Kearsipan pada Perangkat Daerah.


Untuk itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan akan mengadakan pembinaan dan monev terhadap pengelolaan kearsipan di setiap Perangkat Daerah (jadwal terlampir), pembinaan dan monev tersebut meliputi:

- a. Keberadaan Unit Pengolah Kearsipan dan Unit Kearsipan (petugas, ruang kerja dan sarana prasarana)
- b. Penataan dan pengelolaan kearsipan di Unit Pengolah (UP) dan Unit Kearsipan (UK) yang diutamakan arsip dinamis.

Kegiatan ini merupakan proses rangkaian dan evaluasi terhadap penataan dan pengelolaan kearsipan pada setiap Perangkat Daerah, dan hasilnya akan diumumkan pada akhir Tahun 2019.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

Sekretaris Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan



Ir. ERIZON, MT
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19630323 199003 1 005

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bpk. Bupati Pesisir Selatan di Painan (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi. Sumbar

Lampiran : Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
 Nomor : 045.4/ 103 /DKP-2019
 Perihal : Pembinaan dan Monev Kearsipan

**JADWAL PEMBINAAN DAN MONEV PADA UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
 TAHUN 2019**

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	HARI/TANGGAL	JAM	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6
1	DINAS KESEHATAN	Kamis	08.30 - 12.00 Wib	Kabid Kearsipan	
2	DINAS PERIKANAN	1 Agustus 2019	13.30 - 16.00 Wib		
3	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis	08.30 - 12.00 Wib	Kasi Arsip Dinamis	
4	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	1 Agustus 2019	13.30 - 16.00 Wib		
5	DINAS PENGELOLA SUMBER DAYA AIR	Senin	09.00 - 12.00 Wib	Kasi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga kearsipan	
6	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	5 Agustus 2019	13.30 - 16.00 Wib		
7	DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN	Senin	09.00 - 12.00 Wib	Kasi Arsip Statis	
8	BADAN PENDAPATAN	5 Agustus 2019	13.30 - 16.00 Wib		
9	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Rabu	08.30 - 12.00 Wib	Kabid kearsipan	
10	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU	7 Agustus 2019	13.30 - 16.00 Wib		
11	DINAS PANGAN	Rabu	08.30 - 12.00 Wib	Kasi Arsip Dinamis	
12	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	7 Agustus 2019	13.30 - 16.00 Wib		
13	DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA	Kamis	08.30 - 12.00 Wib	Kabid kearsipan	
14	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	8 Agustus 2019	13.30 - 16.00 Wib		
15	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Kamis	08.30 - 12.00 Wib	Kasi Arsip Statis	
16	DINAS PERHUBUNGAN	8 Agustus 2019	13.30 - 16.00 Wib		
17	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATAAN SIPIL	Senin	09.00 - 12.00 Wib	Kasi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga kearsipan	
18	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	12 Agustus 2019	13.30 - 16.00 Wib		
19	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Senin	09.00 - 12.00 Wib	Kasi Arsip Statis	
20	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	12 Agustus 2019	13.30 - 16.00 Wib		
21	DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Rabu	08.30 - 12.00 Wib	Kasi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga kearsipan	
22	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	14 Agustus 2019	13.30 - 16.00 Wib		
23	SEKRETARIAT DAERAH KAB. PESSSEL	Rabu	08.30 - 12.00 Wib	Kabid Arsip dinamis	
24	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	14 Agustus 2019	13.30 - 16.00 Wib		

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	HARI/TANGGAL	JAM	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3		4	5
25	BADAN PERENCANAAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN INSPEKTORAT DAERAH	Kamis 15 Agustus 2019	08.30 - 12.00 Wib	Kabid Kearsipan	
26			13.30 - 16.00 Wib		
27	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Kamis 15 Agustus 2019	08.30 - 12.00 Wib	Kasi Arsip Dinamis	
28			13.30 - 16.00 Wib		
29	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH RSUD M. ZEIN	Senin 19 Agustus 2019 Senin 19 Agustus 2019	09.00 - 12.00 Wib	Kabid Kearsipan	
30			13.30 - 16.00 Wib		
31	Kec. KOTO XI TARUSAN Kec. IV JURAI	Rabu 21 Agustus 2019	08.30 - 12.00 Wib	Kasi Pengembangan SDM dan	
32			13.30 - 16.00 Wib		
33	Kec. IV NAGARI BAYANG UTARA Kec. BAYANG	Rabu 21 Agustus 2019	08.30 - 12.00 Wib	Kasi arsip statis	
34			13.30 - 16.00 Wib		
35	Kec. BATANG KAPAS Kec. SUTERA	Kamis 22 Agustus 2019	08.30 - 12.00 Wib	Kabid Kearsipan	
36			13.30 - 16.00 Wib		
37	Kec. LENGAYANG Kec. RANAH PESISIR	Kamis 22 Agustus 2019	08.30 - 12.00 Wib	Kasi Arsip Dinamis	
38			13.30 - 16.00 Wib		
39	Kec. LINGGO SARI BAGANTI	Senin 26 Agustus 2019	09.00 s/d selesai	Kasi Pengembangan SDM	
40	Kec. PANCUNG SOAL Kec. AIRPURA	Senin 26 Agustus 2019	09.00 - 12.00 Wib	Kasi Arsip Statis	
41			13.30 - 16.00 Wib		
42	Kec. BASA AMPEK BALAI TAPAN Kec. RANAH IV HULU TAPAN	Rabu 28 Agustus 2019	08.30 - 12.00 Wib	Kabid Kearsipan	
43			13.30 - 16.00 Wib		
44	Kec. LUNANG Kec. SILAUT	Senin 28 Agustus 2019	09.00 - 12.00 Wib	Kasi Arsip Dinamis	
45			13.30 - 16.00 Wib		

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pesisir Selatan



Mawardi Roska, S.IP

NIP. 19670907 198902 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/336/DKP-PS/2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama : H e r m a n, SH
Pangkat/Gol : Penata I (III/c)
Jabatan : Kasi Arsip Dinamis

2. Nama : Ul Muliani, A.Md
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

3. Nama : Amiliosa Yunita, A.Md
Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I (II/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Dinas Komunikasi dan Informatika serta Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Tujuan : Dinas Komunikasi dan Informatika serta Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Berangkat : 1 Agustus 2019

Kembali : 1 Agustus 2019

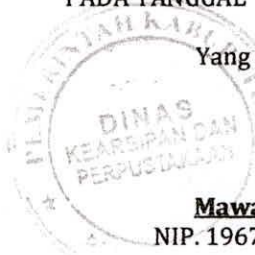
Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip

Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 31 Juli 2019

Yang Memerintahkan,
Kepala



Mawardi Roska, S. IP

NIP. 19670907 198902 1 001

INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD : Dinas Komunikasi DAN Informatika

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Belum sepenuhnya melaksanakan tugas sesuai sesuai dari SK Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		L	Dikelola langsung oleh bgn umum, belum ada UP yg belum di sekan kepala opd
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Belum memadai, secara bertahap metela akan melengkapi sarana dan prasarannya sesuai kebutuhan dan ada.
4	Alokasi Anggaran		L	Belum adanya Anggaran tersendiri, masih dicari-carikan.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum dikelola sebagaimana mestinya.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



MUSDA MEDESPIA, SH
NIP. 19690513 200604 1004

Painan....., di Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim

Keb Arsip Dinamis

Herma

HERMAH, SH.

NIP. 19691028 199403 1 006

PD: Kominfo



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: DINAS TENAGA KERJA dan TRANSMIGRASI

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	L		Belum melaksanakan tugas sesuai yang di SK kan oleh Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		L	Dikelola langsung oleh bagian umum, dan masih menggunakan Index, belum ada UP yg di SK kan oleh kepala OPD
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Sarana dan prasarana masih melekat pada sekretariat.
4	Alokasi Anggaran		✓	Tidak ada Anggaran
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum dikelola sebagai mana mestinya.



Diketahui oleh
Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian

TAZWAN, S. H.
NIP. 196202121989031003

Paman....., 01 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kearsipan Dinamis

HERMAN, SIT
NIP. 196910281994031006

PD: Naker Trans





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/377/DKP-PS/2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama : Nurlaini, SE, MSi
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

2. Nama : Afrida, SH
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Jabatan : Kasi Pengembangan SDM dan pembinaan Lembaga Kearsipan

3. Nama : Rizky Silvia, S.Hum
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Dinas Kesehatan dan Dinas Perikanan

Tujuan : Dinas Kesehatan dan Dinas Perikanan

Berangkat : 1 Agustus 2019

Kembali : 1 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip

Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 31 Juli 2019

Yang Memerintah,
Kepala



Mawardi Roska, S. IP
NIP. 19670907 198902 1 001

INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: DINAS KESEHATAN

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Belum melaksanakan tugas sesuai yg di sukakan oleh Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Dikelola langsung oleh bidang masing-masing
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)	✓		Tidak memadai
4	Alokasi Anggaran		✓	Tidak ada anggaran
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum dikelola sebagai mana mestinya.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



SKA WATI HERLI, SKM
NIP. 19820211 200501 2 003

.....PAIRIAN....., Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kabid Kearsipan

(Signature)
Nurbaini, SE., M.Si
NIP. 19691024199003 2 002

PD: Dinas Kesehatan



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: DINAS PERIKANAN

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Belum sepenuhnya melaksanakan tugas sebagai SK ^{PI} Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Ada tapi belum di SK-kan oleh Kepala Dinas
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Sarana dan Prasarana masih melekat di sekretariat
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum dialokasikan secara khusus
5	Pengelolaan Arsip Dinamis	✓		Sudah dilaksanakan, namun belum sesuai di bidang kearsipan.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



ARLINDAWATI

Painan, 1 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim

Kabid Kearsipan

Nur Laili, SE, M.Si

NIP. 196910241990032002

PD: Dinas Perikanan





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/342/DKP-PS/2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Nurlaini, SE, MSi
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
2. Nama : H e r m a n, SH
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kasi Arsip Dinamis
3. Nama : Rizky Silvia, S.Hum
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Dinas Pengelola Sumber Daya Air serta Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Tujuan : Dinas Pengelola Sumber Daya Air serta Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Berangkat : 5 Agustus 2019

Kembali : 5 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip
Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 2 Agustus 2019

Yang Memerintahkan,
Kepala

Mawardi Roska, S. IP
NIP. 19670907 198902 1 001

INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD : Dinas Pengelola Sumber Daya Air

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Sudah melaksanakan tugas namun belum maksimal
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan segera dibentuk.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)	✓		Belum lengkap dan belum dikelola dg baik
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum dianggarkan namun akan diajukan dan di realisasikan lokasinya di sekretariat.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis	✓		Ada, namun belum sesuai dg kaidahnya.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Roni

19690612 1998 051006

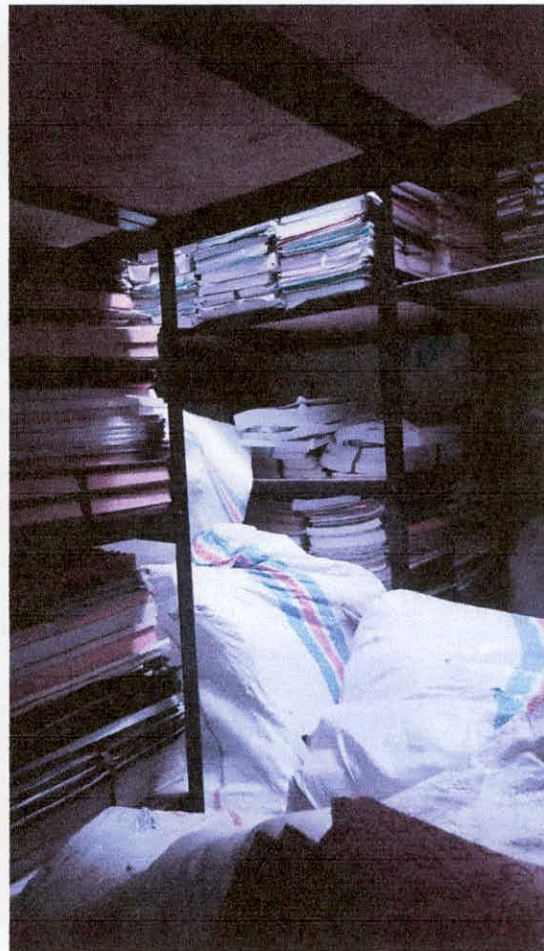
Painan, 5 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kabid Kearsipan

Nur Lini, SE, M.Si

NIP. 19691024 199003 2002

PD: DPSDA



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak.

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Sudah melaksanakan tugas namun belum fokus karena keterbatasan Bapas
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan belum di sk-kan kadis
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)	✓		Ada namun belum lengkap
4	Alokasi Anggaran		✓	Penganggaran akan disiapkan pada tahun 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum terlaksana sesuai dengan kaidah kearsipan.



Diketahui oleh
Sekretaris Kasubbag Umum dan Kepegawaian

EVA SUSANTI, S.P.
NIP. 19721116 200501 2 002

Painan, 5 Agustus 2019
Penanggung Jawab Tim
Kabid Kearsipan
NURLAINI, SE, M.Si
NIP. 1969024 199003 2 002

PD: Dinas Sosial





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/744/DKP-PS/2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Ekanada, SH, MM
Pangkat/Gol : Penata I (III/c)
Jabatan : Kasi Arsip Statis
2. Nama : Dra. Nurdahyelni
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip
3. Nama : A s n I I , S.Sos
Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura serta Perkebunan serta Badan Pendapatan

Tujuan : Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura serta Perkebunan serta Badan Pendapatan

Berangkat : 5 Agustus 2019

Kembali : 5 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip

Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN

PADA TANGGAL : 2 Agustus 2019

Yang Memerintahkan,
Kepala



Mawardi Roska, S. IP
NIP. 19670907 198902 1 001

INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Sudah dg sk Bupati tetapi blm melaksanakan tugas .A.N. Fitri
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada sk dan petugas nya, rencana tgl 16 Agst. 2019 → 4 UP dan 3 bedas.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Belum tersedia khusus untuk UK/UP. Dimanfaatkan Prasarana yg ada saja.
4	Alokasi Anggaran		✓	-Sudah direncanakan tetapi terkesan efisiensi -Molun SOP & Nomor akhir ker.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum terlaksana. Sudah direncanakan Siprdi (Sistem Pengolahan Arsip Dinamis)

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



FAHMA KHLAS, S.Pi, M-SE
NIP. 19670807 199903 1 004

Painan 05 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kasubag Arsip Dinamis

HERMAN SH
NIP. 19691028 199403 1 006

PD: Dinas Tanaman Pangan



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Badan Pendapatan Daerah.

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		SK Bupati AN: Enic Mala Sari Struk Kurang Umum.
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada SK keadisannya, rencana Akhir Agustus 2019. Bid 3. → A UP → ke keadis
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Belum tersedia secara khusus, Mempergunakan barang 2 ys ada.
4	Alokasi Anggaran		✓	- Melekat di sekretariat di ATK. - Ditohon SOP & Nomenklatur dan kegiatan.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Tertalaksana hanya oleh SPJ. di bidang saja.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Painan, 05, Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kasubag Arsip Dinamis

HERMAN SH
NIP. 196910281994031006

PD: Badan Pendapatan Daerah





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/769/DKP-PS/2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama : Nurlaini, SE, MSi
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

2. Nama : Rizky Silvia, S.Hum
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

3. Nama : Amiliosa Yunita, A.Md
Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I (II/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Tujuan : Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Berangkat : 7 Agustus 2019

Kembali : 7 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip

Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 6 Agustus 2019

Yang Memerintahkan,
Kepala



Mawardi Roska, S. IP

NIP. 19670907 198902 1 001

INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD : Satuan Blisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Sudah melaksanakan tugas sesuai SK Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan di tunjuk oleh Kasat.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Ada namun belum lengkap
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan segera di anggaran pd tahun 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum terlaksana sebagaimana bidang kearsipan

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Pamanung, 7 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kabid Kearsipan

Nurkaini, S.E.M.Si

NIP. 19691024 199003 2 002

PD: Satpol PP



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Ada, namun belum melaksanakan tugas sebagaimana yg di sk-kan Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)		✓	Tidak ada dan akan dilengkapi oleh Dinas yang bersangkutan.
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan diusulkan pd anggaran 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum terlaksana sebagai mana kaedah kearsipan.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



M. SUNDAM, S.Sos.
NIP. 14800703 200701 2003

Rina, 7 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim

Kabid Kearsipan

Nurlaini, SE, M.Si
NIP. 1960024 199003 2002

PD: Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/370/DKP-PS/2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama : Herman, SH
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kasi Arsip Dinamis

2. Nama : Dra. Nurdahyelni
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

3. Nama : Ekanada, SH, MM
Pangkat/Gol : Penata I (III/c)
Jabatan : Kasi Arsip Statis

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Dinas Pangan serta Dinas Lingkungan Hidup

Tujuan : Dinas Pangan serta Dinas Lingkungan Hidup

Berangkat : 7 Agustus 2019

Kembali : 7 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip

Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN

PADA TANGGAL : 6 Agustus 2019



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Dinas Pangan

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		sk Bupati a.n. Meryn Syalipati No. HP UK: 081277465977 sekretis: 0822381719569 Arsip in akhif 2-5 th di UK
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada, direncanakan 3 org, 2 di bidang, 1 di sekretariat. Arsip akhif 2 th ada di UP.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	-Belum diperuntukan u/ kearsipan, masih untuk bidang? - Masih memps psd lapras yg ada.
4	Alokasi Anggaran		✓	Saran agar diberikan ruang khusus kegiatan, item dan protopnya.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	- Surat masuk aslinya ada di bidang, copynya di UK: Selanjutnya akan dibenahi,

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Painan

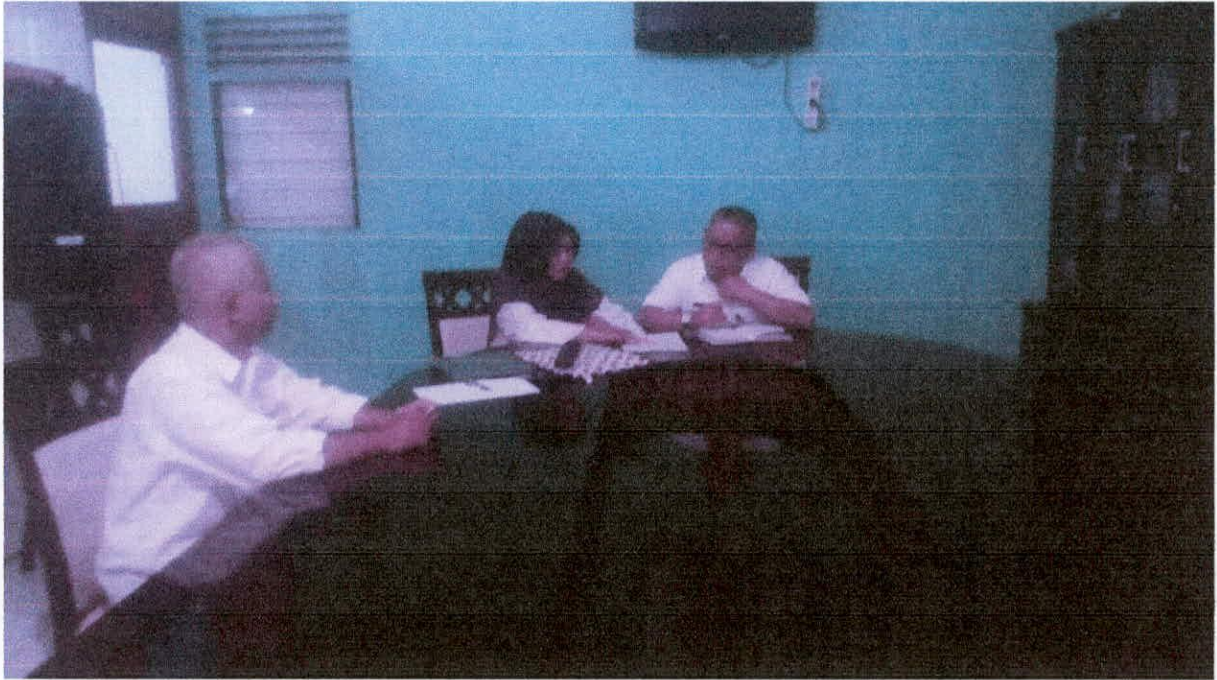
....., 07 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim

Kasi Arsip Dinamis

HERMAN, SH
NIP. 19691028 199403 1 006

PD: Dinas Pangan



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Dinas Lingkungan Hidup.

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Dj. SK. Bupati. A.N: Pori Notrizal. HP: 081371529332. Subj. U.: 081363208738 → Afrizal.
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Dj. SK. Kadis dj 3 petugas UP, 2 bdf 1 di Sekretariat. Ditemukan alih alim di SK an di Akhir Agustus 2019.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Belum ada sarana & prasarana yg di khususkan utk kearsipan.
4	Alokasi Anggaran		✓	Agar dianggarkan di dalam RKA untuk pengadaan ATK untuk kearsipan, lengkap dg itemnya.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Utk saat ini arsip dinamis nya dikelola secara konvensional saja

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Paiman, 07, Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim

Kasubbag Arsip Dinamis

HERMANTO, SH

NIP. 196910281994031006

PD: Lingkungan Hidup





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/375/DKP-PS/2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Afrida, SH
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Jabatan : Kasi Pengembangan SDM dan pembinaan Lembaga Kearsipan
2. Nama : Dra. Nurdahyelni
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip
3. Nama : Rizky Silvia, S.Hum
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Dinas Perhubungan

Tujuan : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Dinas Perhubungan

Berangkat : 8 Agustus 2019

Kembali : 8 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip

Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 6 Agustus 2019

Yang Memerintahkan,
Kepala



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Dinas Pemberdayaan Masyarakat & Desa,
Pengendalian Penguduk & Keluarga Berencana.

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		St. Bupati Yn Restina Sari Hp.. 085273205268 Tugas belum terlaksana karena belum memahani
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan di laksanakan
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Belum tersedia dan makin di rencanakan
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan dianggarkan tahun 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum terlaksana yang sesuai dg kaidah kearsipan.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



R. M. Delfi Purma

Pernua, 8 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kali Pengumpulan SDM

AFRIDA, SH
NIP. 1970061311989032001

PD: Dinas Pemberdayaan Masyarakat



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Dinas Perhubungan

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Sudah melaksanakan tugas namun belum maksimal
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan diadakan.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)		✓	Belum ada dan sedang dalam perencanaan
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan dianggarkan th 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum sesuai dg standar kearsipan.

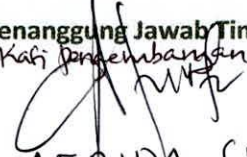
Diketahui oleh
 Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Tanjung. S. A. M.
 196306111990031005

Paman....., 8 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
 Kabi Pengembangan SDM



AFRIDA, SH
 19700131 198903 2 001

PD: Dinas Perhubungan





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/374/DKP-PS/2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Asnil, S.Sos
Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip
2. Nama : Ul Muliani, A.Md
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan : Staf Bidang Arsip
3. Nama : Amiliosa Yunita, A.Md
Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I (II/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Tujuan : Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Berangkat : 8 Agustus 2019

Kembali : 8 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip
Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 6 Agustus 2019

Yang Memerintahkan,
Kepala



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah raga.

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Sudah ada sk Bupati namun pelaksanaan tugas belum maksimal
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan diadakan.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Masih dalam tahap Perleengkapan (Filling cabinet belum ada) - NB: Mohon kerjasama
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan dianggarkan tahun 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	saran: praktek langsung agar lebih mudah dipahami

Diketahui oleh
Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Rostika Nurrisel
NIP. 196404031987102001.

Painan, 8 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kasi Pengembangan SDM

AFRIDA, SH
NIP. 197001311989032001

PD: Dinas Pariwisata



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Abs, namun UK yang lama sudah pindah. Petugas yg baru belum ada di Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Akan di SK-kan sebanyak 4 UP (umum + 3 bidang)
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)		✓	Belum tersedia dan masih menggunakan fasilitas yg ada.
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan dianggarkan pd th 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Pengelolaan masih konvensional dan belum sesuai dg kaidah kearsipan.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian

[Signature]
Dronita, S.Pd. 1974.

Painan....., 8 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kasi Pengambungan SDM

[Signature]
AFRIDA, SH

NIP. 157001311589032001

PD: Sekretariat DPR





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/2019/DKP-PS/2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Afrida, SH
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Jabatan : Kasi Pengembangan SDM dan pembinaan Lembaga Kearsipan
2. Nama : Ul Muliani, A.Md
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan : Staf Bidang Arsip
3. Nama : Amiliosa Yunita, A.Md
Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I (II/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Tujuan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Berangkat : 12 Agustus 2019

Kembali : 12 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip

Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 12 Agustus 2019


Yang Memerintahkan,
Kepala

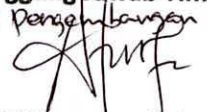


INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Ada, namun belum melaksanakan tugas sesuai dengan SK Bupati.
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada, dan akan segera di SK kan dengan SK Kadis.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Ada, namun belum selengkapanya, dan belum memadai.
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada. namun merencanakan membicarakan masalah Anggarannya dengan kadis.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis	✓		Ada, namun belum sesuai dengan sistem kearsipan dan kaidah kearsipan.

Diketahui oleh
Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian

 Harwati Donna
 20190812 148903 2 005

Paiman....., 12 Agustus 2019
Penanggung Jawab Tim
 Kasi Pengembangan SDM

 AFRIDA, SH
 NIP.19700131 148903 2 001

PD: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWANG

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Ada, namun belum masuk Sanakan tugas sesuai dengan SK Bupati.
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada, dan akan segera diadakan dengan SK Kadis
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Belum ada, akan di anggar kan pada tahun 2020. Sedangkan masih melekat pada Sekretariat.
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan di anggarkan pada th 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis	✓		Sudah ada, pada Bidang masing masing namun belum sesuai dengan kaidah kearsipan.

Diketahui oleh

Sekretaris Kasubbag Umum dan Kepegawaian



....., S.P.
196210111983031010

Paman, 12 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kasi Pengembangan SDM

(Signature)

APRIDA, SH

NIP. 19700131 198903 2 001

PD: Keswan





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/325/DKP-PS/2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Nurlaini, SE, MSi
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
2. Nama : Asnil, S.Sos
Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip
3. Nama : Rizky Silvia, S.Hum
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian serta Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Tujuan : Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian serta Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Berangkat : 12 Agustus 2019

Kembali : 12 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip
Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 12 Agustus 2019



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah,
Perdagangan dan Perindustrian.

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Sudah ada, namun belum melaksanakan tugas sesuai dg kaidahnya
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan segera diadakan dg sk Kadis
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Sudah ada tapi masih melekat pd sekretariat.
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan dianggarkan th 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum berjalan sesuai dg kaidah kearsipan.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Drs. ABDUL HANIF

NIP. 19620505 198603 1020

Dainan 12 Agustus 2019

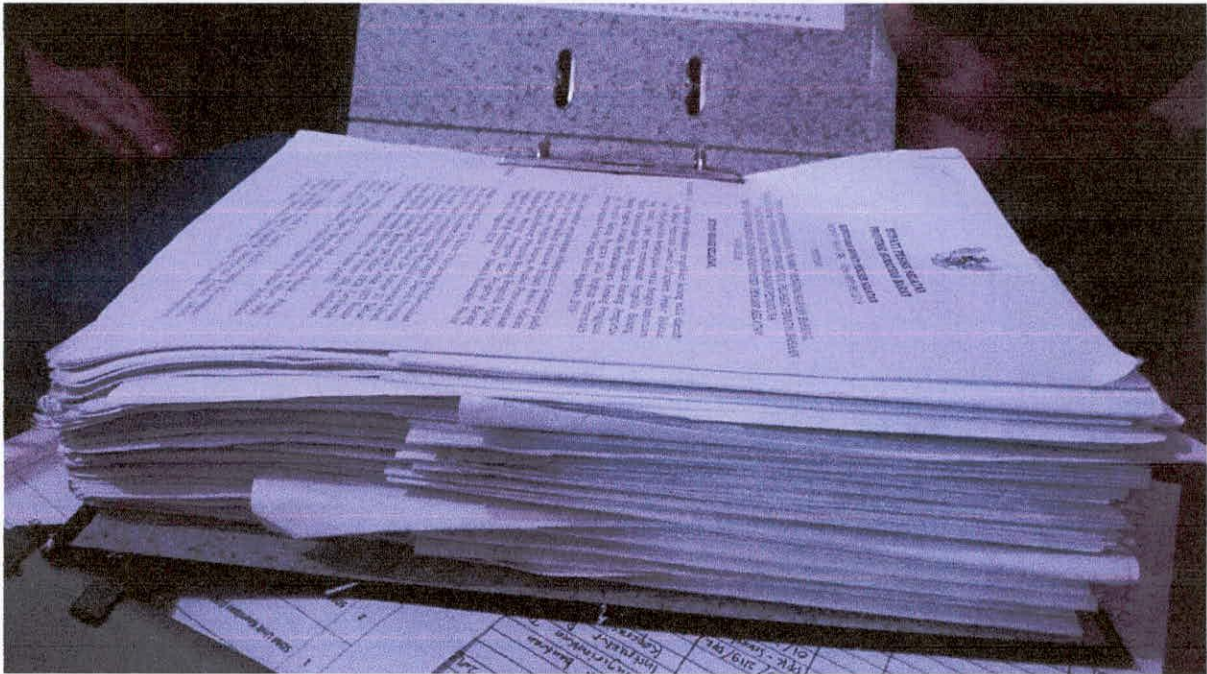
Penanggung Jawab Tim

Kabid Kearsipan

Nurlaini, SE, M.Si

NIP. 19661024 199003 2002

PD: Koperindag



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Ada namun belum melaksanakan tugas sesuai SK Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada yang akan di realisasikan di sk kadis
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Ada namun belum lengkap yang akan di lengkapi
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada yang akan dianggarkan tahun 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum terlaksana sesuai di bidang kearsipan.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Painan, 12 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kabsip Kearsipan

Nurlaiti, SE, M-Si
NIP-19640241990032002

PD: PUPR





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/ 386 /DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Nurlaini, SE, MSi
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
2. Nama : Asnil, S.Sos
Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip
3. Nama : UI Muliani, A.Md
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman dan Pertanahan serta Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Tujuan : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman dan Pertanahan serta Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Berangkat : 14 Agustus 2019

Kembali : 14 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip
Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 13 Agustus 2019

Yang Memerintah,
Kepala



Mawardi Roska, S. IP
NIP. 196709071989021001

INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman
Dan Pertanahan.

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Ada, namun belum melaksanakan tugas sepenuhnya sesuai dg SK Bupati.
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada, dan akan segera di SK kan dengan SK Kadis.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Ada, tetapi belum lengkap, namun akan di lengkapi sesuai kebutuhan.
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada, namun th 2020 Pak sekretaris akan membicarakan dg kadis akan menganggarkan.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis	✓		Sudah di laksanakan, tapi belum sesuai dengan kaidah kearsipan.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Painan, 14 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kabid Kearsipan

NURLAILI, SE MSi

NIP. 196910241990032002

PD: Perkimtan



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Sudah, tetapi belum sesuai dg kaidah kearsipan sbbgaimana di wangkan dg SK Bupati.
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada, dan akan di realisasikan dengan SK. Kadis.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Ada, namun belum sepenuhnya, tapi akan di adakan secara bertahap.
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum, namun merencanakan th 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum, mohon dinas kearsipan dan perpustakaan melakukan pendampingan.



Diketahui oleh

Sekretaris Kasubbag Umum dan Kepegawaian

NORRIZAL, SH.

NIP. 19631016 198603 1 000

Painan....., 14 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim

Kabid Kearsipan

NURLAINI, SE MSI

NIP. 19691024 199003 2002

PD: Dinas Pendidikan





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/387 /DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Herman, SH
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kasi Arsip Dinamis
2. Nama : Rizky Silvia, S.Hum
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip
3. Nama : Amiliosa Yunita, A.Md
Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I (II/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan serta Badan Pengelola Keuangan Daerah
Tujuan : Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan serta Badan Pengelola Keuangan Daerah
Berangkat : 14 Agustus 2019
Kembali : 14 Agustus 2019
Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip
Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 13 Agustus 2019

Yang Memerintahkan,
Kepala



Mawardi Roska, S. IP
NIP. 19670907 198902 1 001

INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Sekretariat Daerah

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		UK sudah ada dan melaksanakan pengelolaan arsip
2	SDM Unit Pengolah (UP)	✓		Unit Pengolah sudah ada, namun belum melaksanakan tugas.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)	✓		Sebagian telah dilatarbelakangi
4	Alokasi Anggaran	✓		telah dibuat dalam rancangan anggaran
5	Pengelolaan Arsip Dinamis	✓		telah dilatarbelakangi namun belum optimal



Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian

[Signature]
WIDIASTUTI, S.Pd, S.H

NIP. 19720216 200902 2001

Paluang, 14

Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kearsipan Dinamis

[Signature]
HERMAN, S.H

NIP. 19691028 195403 1006

PD: Seada



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD)

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	L		SDM uk telah ada, tapi belum melaksanakan tugas
2	SDM Unit Pengolah (UP)		L	belum dibentuk
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)		L	belum ada
4	Alokasi Anggaran		L	belum ada
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		L	belum dilaksanakan

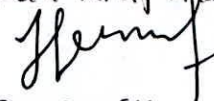
Diketahui oleh
 Sekretaris/Kasubag Umum dan Kepegawaian


 Herman SH



Palmuan, 14 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
 Kasi Arsip Dinamis


 Herman SH

HERMAN, SH
 NIP. 19691028 199403 1 006

PD: BPKD





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/323 /DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Nurlaini, SE, MSi
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
2. Nama : Afrida, SH
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Jabatan : Kasi Pengembangan SDM dan pembinaan Lembaga Kearsipan
3. Nama : Asnil, S.Sos
Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan serta Inspektorat Daerah

Tujuan : Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan serta Inspektorat Daerah

Berangkat : 15 Agustus 2019

Kembali : 15 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip
Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 13 Agustus 2019

Yang Memerintahkan,
Kepala



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: BAPPEDA LITBANG

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Tetapi belum melaksanakan tugas sesuai dg kearsipan
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum tetapi akan di sk kan oleh Kepala Dinas
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Sarana dan prasarana belum memadai tetapi akan disup kan alokasi dananya ruti pengadaannya.
4	Alokasi Anggaran		✓	Tidak di anggaran kan secara khusus akan dilaksan akan sesuai Rekomendasi TAPD.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum Berjalan



Diketahui oleh
 Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Rafiqy, SE-M.Si. Ak.

NIP. 19721108 199903 2004.

Sano, 15 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
 Kabid Kearsipan

NURLAIPT, SE, MSi

NIP. 19691021 199003 2 002.

PD: Bapedalitbang



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Inspektorat Daerah.

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Sudah melaksanakn tp belum sesuai dg kearsipan karena belum didukung oleh sarana dan Prasarana
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum tetapi akan dirali bawakan dg se Katib Inspektur
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Belum lengkap dan akan dilengkapi secara Bertahap.
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada akan di cobo dianggarkan TA 2020 tp harus ada koordinasi dg TAPP.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum berjalan sebagaimana mestinya.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



EMILIA LOVIZA, S.Sos, MM

NIP. 19670927 198903 2 001

Panan, 15 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kabd Kearsipan

NURRANI, SE, MSi

NIP. 19691029 199003 2 002

PD: Inspektorat Daerah





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/289/DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : H e r m a n, SH
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kasi Arsip Dinamis
2. Nama : Rizky Silvia, S.Hum
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip
3. Nama : Amiliosa Yunita, A.Md
Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I (II/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tujuan : Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Berangkat : 15 Agustus 2019

Kembali : 15 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip
Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 13 Agustus 2019

Yang Memerintahkan,
Kepala



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: BKPSDM

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		UK telah dibentuk/ada namun belum melaksanakan tugas
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	belum ada
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)		✓	belum ada
4	Alokasi Anggaran		✓	belum
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	belum

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



[Handwritten signature]
..... 15.5.05

Pastoran, 15 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kasubag Arsip Dinamis

[Handwritten signature]
HERMAN, SH

NIP. 196910281994031006

PD: BKPSDM



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		UK telah di melaksanakan tugas
2	SDM Unit Pengolah (UP)	✓		Sudah dibentuk, belum melaksanakan tugas
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)	✓		Sudah memadai
4	Alokasi Anggaran		✓	belum
5	Pengelolaan Arsip Dinamis	✓		Sudah melaksanakan namun belum maksimal.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Paitan, 15 Agustus 2019

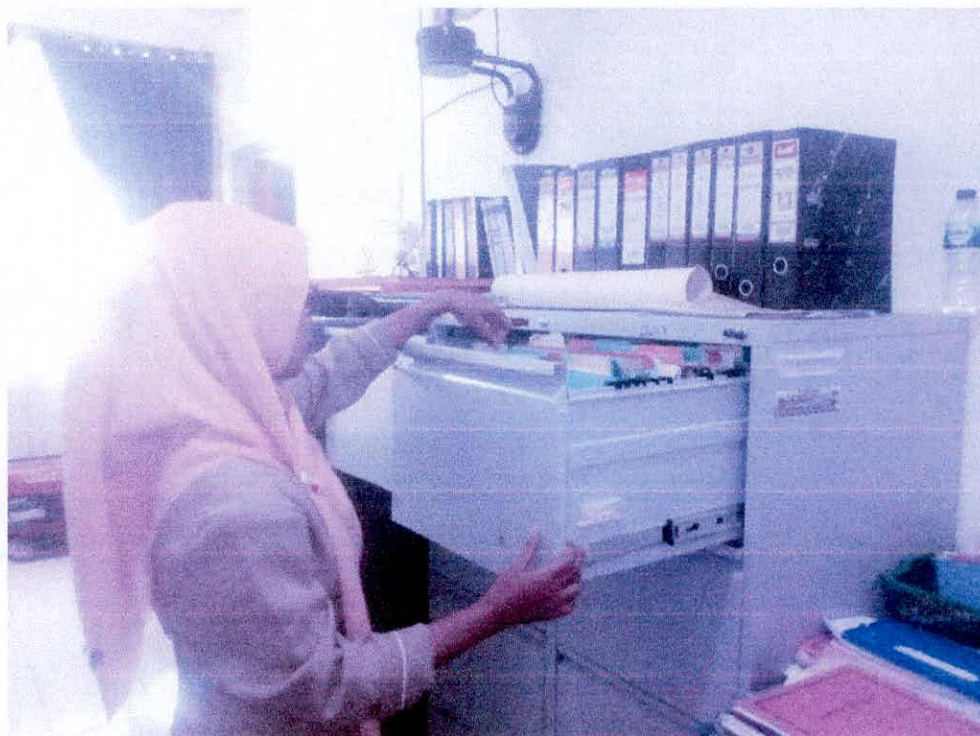
Penanggung Jawab Tim
Ker. Arsip Dinamis

(Handwritten signature)

HERMAN, SH

NIP. 19651028 1994031 006

PD: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/397/DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama : Afrida, SH
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Jabatan : Kasi Pengembangan SDM dan pembinaan Lembaga Kearsipan

2. Nama : H e r m a n, SH
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kasi Arsip Dinamis

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Tujuan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Berangkat : 19 Agustus 2019

Kembali : 19 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip
Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 16 Agustus 2019

Yang Memerintahkan,
Kepala




Maward Roska, S. IP

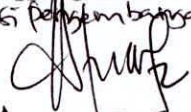
NIP. 196709071989021001

INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD : Dinas BPBD

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		sudah ada tetapi belum berjalan sebagai mana mestinya
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	belum ada tetapi akan ditertibkan selanjutnya
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)	✓		Tetapi belum lengkap akan dilengkapi pada TA. 2020.
4	Alokasi Anggaran		✓	akan di ajukan anggaran nya pada th 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	belum tetapi akan dilaksanakan secepatnya

Diketahui oleh
Sekretaris/Kasubag Umum dan Kepegawaian

 Ir. Yanti Susanto

Pdinan
, 19 Agustus 2019
Penanggung Jawab Tim
 Kasi Pengembangan SDM

 AFRIDA, SH
 NIP. 197201311989032001

PD: BPBD





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/33/DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama : Nurlaini, SE, MSi
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

2. Nama : Rizky Silvia, S.Hum
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : RSUD M. Zein Painan
Tujuan : RSUD M. Zein Painan
Berangkat : 19 Agustus 2019
Kembali : 19 Agustus 2019
Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip
Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 16 Agustus 2019

Yang Memerintah,
Kepala



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: RSUD M. Zein Paiman

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Sudah melaksanakan tugas sesuai yang di se-kan bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan di se-kan Direktur RSUD
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	y	x	Ada, masih melekat pd sekretariat. Sebagian belum lengkap & akan dilengkapi
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan dianggarkan th 2020
5	Pengelolaan Arsip Dinamis	✓		Sudah dilaksanakan namun belum sesuai dg kaidah kearsipan

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



NIP. 19801118 200501 2 007

Paiman, 19 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim

Kabid Kearsipan

Nurbahri, SE, M.Si
NIP. 19651024 195003 2002

PD: RSUD M. Zein Painan





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/103/DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama : Afrida, SH
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Jabatan : Kasi Pengembangan SDM dan pembinaan Lembaga Kearsipan

2. Nama : H e r m a n, SH
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kasi Arsip Dinamis

3. Nama : Asnil, S.Sos
Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Kantor Camat Koto XI Tarusan serta Kantor Camat IV Jurai

Tujuan : Kecamatan Koto XI Tarusan serta Kecamatan IV Jurai

Berangkat : 21 Agustus 2019

Kembali : 21 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip

Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN

PADA TANGGAL : 20 Agustus 2019



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD : Kantor Camat Koto XI Tarusan

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Belum melaksanakan tugas sebagaimana yg di sulkan karpab
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada & akan di sulkan oleh camat
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Ada tapi belum memadai dan akan dilengkapi secara bertahap
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan dianggarkan th 2020
5	Pengelolaan Arsip Dinamis	✓		Ada tapi belum sesuai dg kaidah kearsipan

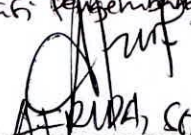
Diketahui oleh
 Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



TRIS JUNAIDI, SE
 NIP. 197.06.07.200701 1 005

Tarusan, 21 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
 Fari Pengembangan SDM


 NIP- 19700131 198903 2 001

PD: Kecamatan Koto XI Tarusan



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Kantor Camat IV Jurai

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓	-	Ada namun belum melaksanakan tugas sebagaimana di sk-kan Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan di sk-kan Camat.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Akan segera di lengkapi
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan di anggarkan tu 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum berjalan sesuai di kaitan kearsipan.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



NIP: 197301211994032005

Sago

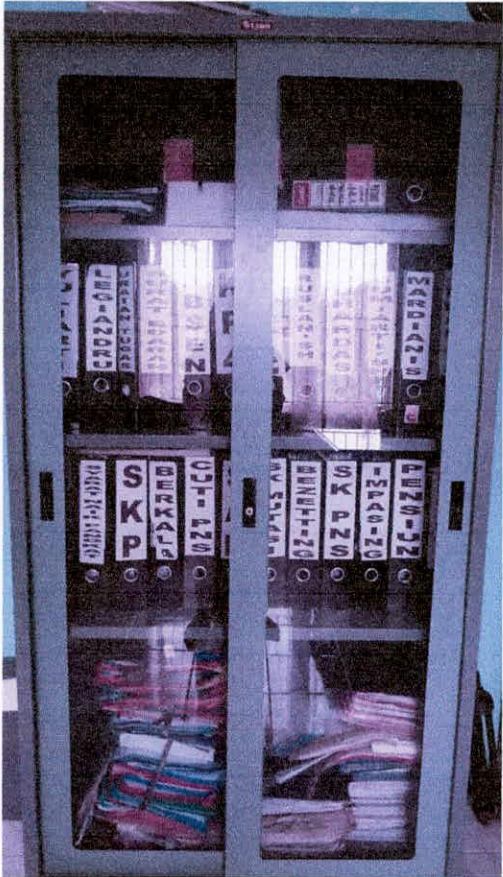
....., 21 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kebudayaan dan Kearsipan

AFRIDA, SH

NIP: 197001311989032001

PD: IV Jurai





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/ 404/DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Nurlaini, SE, MSi
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
2. Nama : Rizky Silvia, S.Hum
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip
3. Nama : Melki Gusnedi
Pangkat/Gol : -
Jabatan : Staf Sekretariat

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara serta Kantor Camat Bayang
Tujuan : Kecamatan IV Nagari Bayang Utara serta Kecamatan Bayang
Berangkat : 21 Agustus 2019
Kembali : 21 Agustus 2019
Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip
Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 20 Agustus 2019

Yang Memerintahkan,
Kepala



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara

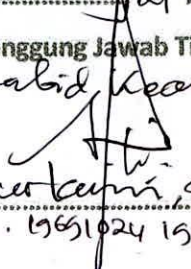
NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Ada, tapi belum melaksanakan tugas sesuai dg Y3 di sk-kan.
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan di sk-kan pegawai srtkred dibawah pengawasan Kasubbag
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Ada, namun belum lengkap & akan dilengkapi tergantung anggaran keamanan
4	Alokasi Anggaran		✓	Anggaran secara khusus tidak ada, tapi utk ATK melekat pd anggaran rutin
5	Pengelolaan Arsip Dinamis	✓		Ada tapi belum sesuai dg kaidah & standar kearsipan.

Diketahui oleh
 Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



AFRIDA M. M. M.
 1998091002

Asam Kumbang 21 Agustus 2019
 Penanggung Jawab Tim
 Kabid Kearsipan



Nurcajri, SE, M.Si
 NIP. 196510241990032002

PD: Kecamatan Bayu




INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Kantor Camat Bayang

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Ada tapi belum melaksanakan tugas sesuai yg di sk-tan Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan diadakan & di sk-tan oleh camat.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Tidak ada tapi akan disediakan secara bertahap
4	Alokasi Anggaran		✓	Tidak ada dan akan ditanggarkan th 2020
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum dikelola karena adanya mutasi pegawai

Diketahui oleh
 Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian

 R. Kuswari
 NIP. 196710201990012001

Pasar Banyu 21 Agustus 2019
 Penanggung Jawab Tim
 Kabid Kearsipan

 Nur Laili, SE, M.Si
 NIP. 196510241990032002

PD: Kecamatan Bayang





PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/405/DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Nurlaini, SE, MSi
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
2. Nama : Afrida, SH
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Jabatan : Kasi Pengembangan SDM dan pembinaan Lembaga Kearsipan
3. Nama : Eko Prima Okriansi, SE
Pangkat/Gol : -
Jabatan : Staf Sekretariat

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Kantor Camat Batang Kapas serta Kantor Camat Sutera

Tujuan : Kecamatan Batang Kapas serta Kecamatan Sutera

Berangkat : 22 Agustus 2019

Kembali : 22 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip
Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN

PADA TANGGAL : 20 Agustus 2019

Tang Memerintahkan,
Kepala

Mawardi Boska, S. IP
NIP. 196709071989021001

INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD : KECAMATAN BATANG KAPAS

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Ada, tetapi belum sesuai dengan SK Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum, namun merencanakan akan men SK kan dengan SK Camat.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Sudah, namun merencanakan akan bersinergi - anser melengkap' sarana prasarana kearsipan.
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum, namun merencanakan akan membicarakan dg Camat utk mengalokasikan tahun 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis	✓		Sudah, namun belum sesuai dengan kaidah kearsipan.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Batang Kapas, 22 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim

Kabid Kearsipan

MURLAH SE MSI
AIP. 19691024 199003 2 002

Kec. Bt. Kapas



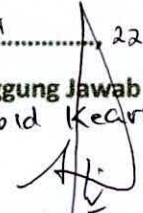
INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD : KECAMATAN SUTERA

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Ada, tetapi melaksanakan tugas sesuai dg SK Bupati karena belum pernah mengikuti Pelatihan.
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada, dan akan di SK kan oleh Camat. Unit pengolah nya.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)		✓	Belum, akan dilengkapi secara bertahap sesuai dengan Anggaran keca matan.
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum, akan di usahan anggarannya th 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum bujukan sebagai mana carilah kearsipan karena pengelola up belum pernah di Bimtek kan.

Diketahui oleh
 Sekretaris/Kasubag Umum dan Kepegawaian

 YUL APRILIA, SH
 NIP. 19740304 200701 2 005

Sutera, 22 Agustus 2019
 Penanggung Jawab Tim
 Kabid Kearsipan

 NUR LAILI SE MSi
 NIP. 19691024 199003 2 002

PD: Kec. Sutera





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: Kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/406/DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama : Herman, SH
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kasi Arsip Dinamis

2. Nama : Ul Muliani, A.Md
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

3. Nama : Amiliosa Yunita, A.Md
Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I (II/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Kantor Camat Lengayang serta Kantor Camat Ranah Pesisir

Tujuan : Kecamatan Lengayang serta Kecamatan Ranah Pesisir

Berangkat : 22 Agustus 2019

Kembali : 22 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip

Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN

PADA TANGGAL : 20 Agustus 2019

Yang Memerintahkan,
Kepala



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: KANTOR CAMAT LENGAYANG

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Ada, namun belum sesuai dengan tugas yang di SK kan dengan SK Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum, Camat akan segera men SK kan dengan SK Camat.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Belum, akan di adakan selam bntn hapdiserikan dengan anggaran kecamatan
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum, namun merencanakan munging jarkas di Tahun 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum, akan di laksanakan setelah petugas unit kearsipan di bintakkan.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubag Umum dan Kepegawaian



Lengayang, 22 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim

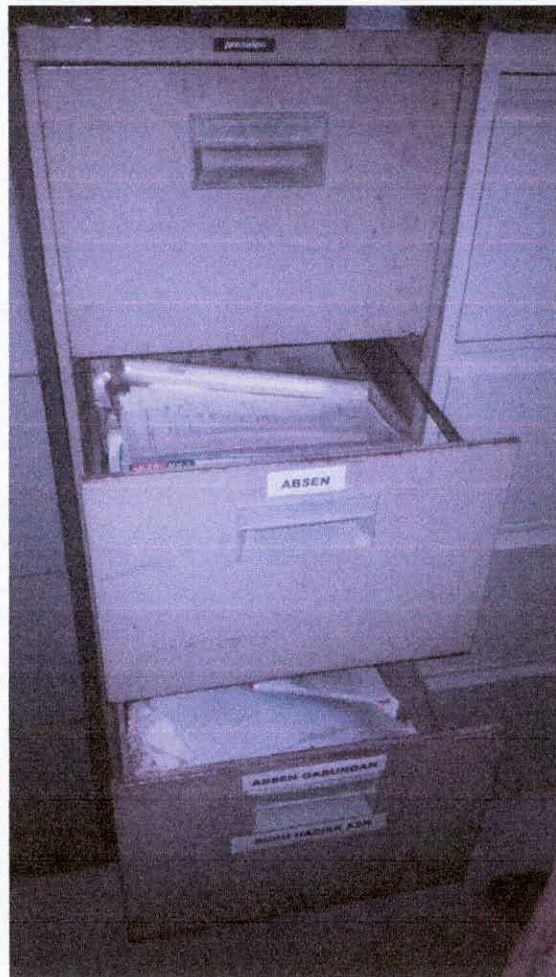
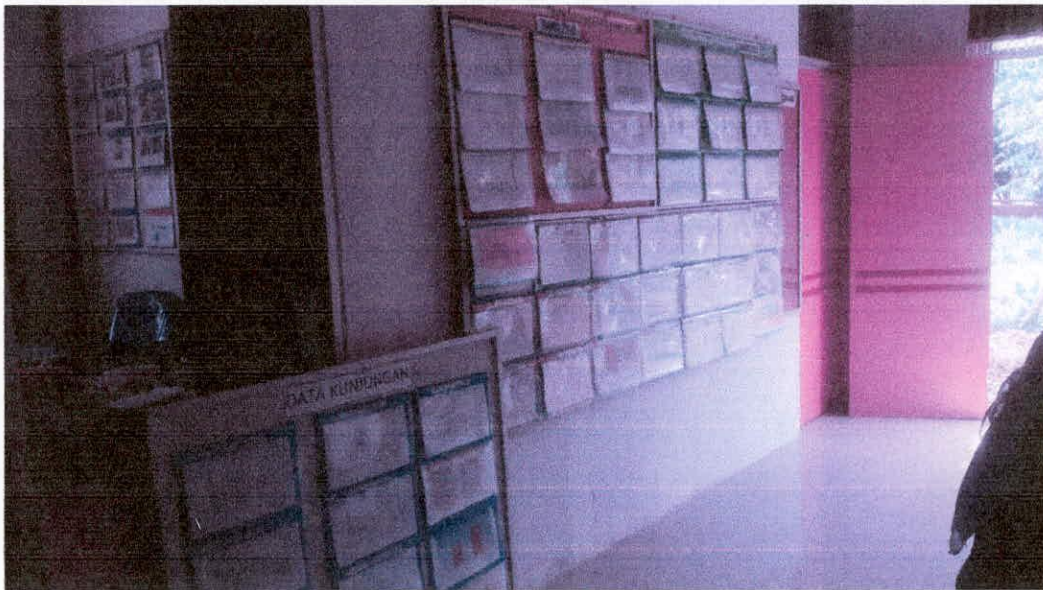
Kas. Arsip Dinamis

[Handwritten Signature]

HERMAN, SH

NIP. 196910281994031006

PD: Kec. Lengayang



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: KANTOR CAMAT RANAH PESISIR

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Ada, tetapi pelaksanaan tugas belum sesuai dengan yang di SK kan dengan SK Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum, akan di SK kan dengan SK Camat satu (1) orang untuk mengelola semua Arsip Aktif.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Belum, untuk ruangan tidak ada tempat lagi, akan ditempatkan di sekretariat saja, untuk semua prasarana lain akan dilengkapi secara bertahap sesuai Anggaran.
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum, masih menempel di kegiatan rutin akan dianggarkan pada tahun 2020
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum terlaksana sesuai dengan kaidah kearsipan. Pengelolaan arsipnya pada masing-masing selesai.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Dr. IRWAN

NIP. 19620108 199308 1 001

Ranah Pesisir, 22 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kasi Arsip Dinamis

HERMAN, SH

NIP. 19691028 199403 1 006

PD: Kec. Ranpes





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/ 419 /DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama : Zainal Abidin, SH
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Sekretaris

2. Nama : Afrida, SH
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Jabatan : Kasi Pengembangan SDM dan pembinaan Lembaga Kearsipan

3. Nama : Ul Muliani, A.Md
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Kantor Camat Linggo Sari Baganti

Tujuan : Kecamatan Linggo Sari Baganti

Berangkat : 26 Agustus 2019

Kembali : 26 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip

Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 26 Agustus 2019

Yang Memerintah,
Kepala



Mawardi Roska, S. IP
NIP. 196709071989021001

INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Kantor Camat Linggo Sari Baganti

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Ada, namun belum melaksanakan tugas sesuai SK Bupati, pinjam ke bangkores
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan di sk-lan oleh Camat.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)	✓		Ada, namun belum lengkap dan akan di lengkapi
4	Alokasi Anggaran		✓	Tidak ada anggaran khusus dan akan diaanggarkan th 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum berjalan sebagai mana mestinya karena seringnya mutasi pegawai

Diketahui oleh CAMAT
 Sekretaris/Kesubbag Umum dan Kepegawalan



HIDAYAT S. STP M. SC
 NIP. 19810608 200112 1002

Linggo Sari B, 21 Agustus 2019
 Penanggung Jawab Tim

Afrida, SH

NIP. 19700131 198903 2001

PD: Kec. Linggo Sari Baganti





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/ 420 /DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Nurlaini, SE, MSi
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
2. Nama : Ekanada, SH, MM
Pangkat/Gol : Penata I (III/c)
Jabatan : Kasi Arsip Statis
3. Nama : Rizky Silvia, S.Hum
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Kantor Camat Airpura dan Kantor Camat Pancung Soal

Tujuan : Kecamatan Airpura dan Kecamatan Pancung Soal

Berangkat : 26 Agustus 2019

Kembali : 26 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip

Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 26 Agustus 2019

Yang Memerintah,
Kepala



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Kecamatan Air Pura

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Ada di s.d.kan Bupati namun belum melaksanakan tugas sebagaimana di s.d.kan
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan di s.d.kan Camat.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)		✓	Untuk ruangan masih terbatas dan masih melekat pd sekretariat.
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan dianggarkan th 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum dikelola sebagaimana sudah kearsipan.



Diketahui oleh
Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian

SURMAYENTI, S.Sos
NIP. 19691023 198903 2 001

Tanjung, 21 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kabid Kearsipan

Nurtainy, SE.M.Si
NIP. 19651024 199003 2 002

PD: Kecamatan Airpura



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Kantor Camat Pancung Soal

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Di rangkap oleh Kasubbag umum. Terkait dg kearsipan tugas sudah dilaksanakan namun belum sesuai standar kearsipan
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan di se-kan oleh Camat.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Belum memadai, sekarang menggunakan gedung lain karena gedung Camat sedang dibangun baru.
4	Alokasi Anggaran		✓	Tidak ada anggaran khusus dan akan dianggarkan th 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum terkelola karena petugas belum memanfaatkan secara utuh fitur cara belola arsip dinamis.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Fita Susanti, S.Sos.

NIP. 19700404 200701 2 006

Indrapura

26 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim

Kabid Kearsipan

MURLANI, SE, M.Si

NIP. 19651024 199003 2 002

PD: Pc. Soal





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/425/DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Nurlaini, SE, MSi
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
2. Nama : Ekanada, SH, MM
Pangkat/Gol : Penata I (III/c)
Jabatan : Kasi Arsip Statis
3. Nama : Amiliosa Yunita, A.Md
Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I (II/d)
Jabatan : Staf Bidang Arsip

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Kantor Camat Basa Ampek Balai Tapan dan Kantor Camat Ranah IV Hulu Tapan
Tujuan : Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan dan Kecamatan Ranah IV Hulu Tapan
Berangkat : 28 Agustus 2019
Kembali : 28 Agustus 2019
Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip
Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 27 Agustus 2019

Yang Memerintah,
Kepala

Mawardi Roska, S. IP
NIP. 196709071989021001

INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD : Kecamatan Basa Ampel Balai Tapan

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Belum melaksanakan tugas sebagaimana yg di sk-kan.
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada sarana akan di sk-kan nanti.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Belum memadai akan di lengkapi
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada anggaran khusus dan akan di-anggarkan th 2020.
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum melaksanakan tugas sesuai di bidang kearsipan karena tugas masih merangkap (kasubbag umum)

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



A. Halim, S.Sos

NIP. 19641231 1986 02 1 038

Tapan, 28 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim

Kabid Kearsipan

Nurlaini S.E.M.Si

NIP. 19651020 198003 2 002

PD: Kec. BAB Tapan



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Kecamatan Ranah W. Hulu Tapan

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Sudah ada namun ^{belum} melaksanakan tugas sebagaimana yg di cek-kan Bupati
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan di se-kan camat
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)		✓	Belum ada dan sudah direncanakan
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan dianggarkan th 2020
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum dikelola sesuai kaidah kearsipan karena SDM belum mengikuti pelatihan



Kabupaten oleh
Sekretaris Subbag Umum dan Kepegawaian

Miftabuddin, SH
197912122006041027

Rahul, 28 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kabid Kearsipan

Hurtaini, S.E.-M.Si
NIP. 196510241990032002

PD: Kec. Ranah IV Hulu





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Iman Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 – 21608

Email: kearsipanpustaka@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094.4/426/DKP-2019

Dasar : DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : Mawardi Roska, S.IP
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala Dinas
2. Nama : Afrida, SH
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Jabatan : Kasi Pengembangan SDM dan pembinaan Lembaga Kearsipan
3. Nama : Melki Gusnedi
Pangkat/Gol : -
Jabatan : Staf Sekretariat

Maksud Perjalanan Dinas : Melakukan Pembinaan dan Monev Arsip pada Kantor Camat Lunang dan Kantor Camat Silaut

Tujuan : Kecamatan Lunang dan Kecamatan Silaut

Berangkat : 28 Agustus 2019

Kembali : 28 Agustus 2019

Pembiayaan : Kegiatan Pembinaan dan Monev Unit Arsip

Mata Anggaran : 1.02.18.1.02.18.01.16.07.5.2.2.15.001

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PAINAN
PADA TANGGAL : 27 Agustus 2019

Yang Memerintah,
Kepala

Mawardi Roska, S. IP
NIP. 196703071989021001

INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Kecamatan Lunang

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		Aga namun belum melaksanakan tugas sesuai sk Bupati & belum mengikuti Pelatihan.
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum ada dan akan di ek-kan oleh Camat.
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filling cabinet, dll)		✓	Belum ada.
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum ada dan akan dianggarkan th 2020
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum dilaksanakan karena petugas belum mengikuti pelatihan.

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



[Signature]
MURNI, SE
NIP. 19810109 201407 2006

Lunang, 28 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim
Kewil. Pengembangan SDM

[Signature]
AFRIDA, SH
NIP. 19700131 198903 2 001

PD: Kec. Lunang



INDIKATOR PEMBINAAN DAN MONEV KEARSIPAN TAHUN 2019

PD: Kecamatan Silaut

NO.	INDIKATOR	KEBERADAAN		KET
		ADA	TIDAK	
1	SDM Unit Kearsipan (UK)	✓		ada tetapi belum berjalan sebagaimana mestinya
2	SDM Unit Pengolah (UP)		✓	Belum tetapi akan di buatkan kembali dalam waktu dekat
3	Sarana dan Prasarana (ruangan, meja, computer, kursi, filing cabinet, dll)	✓		Sudah ada Pabrapas sarana dan prasarana
4	Alokasi Anggaran		✓	Belum di anggarkan tetapi akan dianggarkan utk Th 2020
5	Pengelolaan Arsip Dinamis		✓	Belum berjalan sebagaimana mestinya

Diketahui oleh

Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian



SARYANTO, S. Pd
NIP. 196309281991031001

Silaut....., 28 Agustus 2019

Penanggung Jawab Tim

AFRIDA, SH
NIP. 197001211989032001

PD: Kec. Silaut

