

## LEMBAR DISPOSISI

Tanggal Surat : 10/Februari / 2022		No. Surat : 470/2022/DepCapil	
Alamat Surat Dirjen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil		<b>DITUJUKAN KEPADA</b>	
		<input type="checkbox"/> SEKERTARIAT <input type="checkbox"/> KASUBBAG PERENCANAAN PROGRAM <input type="checkbox"/> KASUBBAG KEUANGAN <input type="checkbox"/> KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	
NO. AGENDA		<input type="checkbox"/> <b>BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b> <input type="checkbox"/> KASI PINDAH DATANG PENDUDUK <input type="checkbox"/> KASI IDENTITAS PENDUDUK <input type="checkbox"/> KASI PENDATAAN PENDUDUK	
		<input type="checkbox"/> <b>BIDANG PEL. PENCATATAN SIPI</b> <input type="checkbox"/> KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN <input type="checkbox"/> KASI KELAHIRAN <input type="checkbox"/> KASI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN	
PERIHAL Hak Akses Data kependudukan untuk kecamatan Tanjung Harapan, Kabu Paten Paser		<input checked="" type="checkbox"/> <b>BIDANG PIAK</b> <input type="checkbox"/> KASI PENGELOLAAN & PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN <input type="checkbox"/> KASI SISTEM INFORMASI ADM. KEPENDUDUKAN <input type="checkbox"/> KASI TATA KELOLA DAN ADM. TEKNO. INFO. & KOM.	
		<input checked="" type="checkbox"/> <b>BIDANG PDIP</b> <input type="checkbox"/> KASI. PEMANFAATAN DATA & DOKUMEN KEPENDUDUKAN <input type="checkbox"/> KASI KERJASAMA <input type="checkbox"/> KASI INOVASI PELAYANAN	
INSTRUKSI KEPALA DINAS			
CATATAN SEKERTARIS Segera proses operasional Web. L 16/2/2022 Portal Kec. Tanjung Harapan			
CATATAN KABID			
NO. AGENDA 085/DepPS/2022		YANG MENERIMA	
TGL DITERIMA 16/Februari/2022			



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Raya Pasar Minggu Km. 19 Jakarta Selatan 12072,  
Telepon (021) 79194075 (Hunting) Fax. (021) 7980655, 7949770

Jakarta, 10 Februari 2022

Nomor : 470/2302/Dukcapil  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Hak Akses Data Kependudukan  
untuk Kecamatan Tanjung  
Harapan, Kabupaten Paser

Yth. Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil  
Kabupaten Paser  
di -  
Tana Paser

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor 470/41/BID.IV/DUKCAPIL tanggal 10 Januari 2022 hal Permohonan Persetujuan User untuk Kecamatan Tanjung Harapan, dengan ini disampaikan bahwa Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri memberikan persetujuan hak akses data kependudukan untuk Kecamatan Tanjung Harapan, Kabupaten Paser melalui mekanisme Web Portal.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara berkoordinasi dengan:

1. Tim Teknis untuk operasional Web Portal; dan
2. Camat Tanjung Harapan, Kabupaten Paser untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Segera mengimplementasikan hak akses yang diberikan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - b. Wajib menginformasikan User ID Client kepada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.
  - c. Menjaga kerahasiaan data yang diakses.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh  
Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  
Prof. Dr. Zudan Arif Fakrulloh, SH, MH

Tembusan:  
Menteri Dalam Negeri (sebagai laporan).



## LEMBAR DISPOSISI

Tanggal Surat: 19 Februari 2022 No. Surat: B/095/897/1000-1/14/2022

Alamat Surat: Sekretariat Daerah  
**DITUJUKAN KEPADA**  
 SEKERTARIAT  
 KASUBBAG PERENCANAAN PROGRAM  
 KASUBBAG KEUANGAN  
 KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN

NO. AGENDA  
 BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK  
 KASI PINDAH DATANG PENDUDUK  
 KASI IDENTITAS PENDUDUK  
 KASI PENDATAAN PENDUDUK  
 BIDANG PEL. PENCATATAN SIPIL  
 KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN  
 KASI KELAHIRAN  
 KASI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

PERIHAL: Inuentarisasi pengelola Arsip Perangkat Daerah Tahun 2022  
 BIDANG PIAK  
 KASI PENGELOLAAN & PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN  
 KASI SISTEM INFORMASI ADM. KEPENDUDUKAN  
 KASI TATA KELOLA DAN ADM. TEKNO. INFO. & KOM.  
 BIDANG PDIP  
 KASI. PEMANFAATAN DATA & DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
 KASI KERJASAMA  
 KASI INOVASI PELAYANAN

INSTRUKSI KEPALA DINAS

CATATAN SEKERTARIS  
 Tunjuk Simplicity  
 Koordinasi oleh plh sekretaris L 21/2/22

CATATAN KABID

NO. AGENDA: 087/DWps/2022  
 TGL DITERIMA: 21 / Februari / 2022  
 YANG MENERIMA



PEMERINTAH KABUPATEN PASER  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan R.M. Noto Sunardi No. 01 Tana Paser Kode Pos 76211  
Telepon (0543) 21150 Fax (0543) 21079

Nomor : B/045/ 397 /Bid.I/II/2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : 2 (dua) dokumen  
Hal : Inventarisasi Pengelola Arsip  
Perangkat Daerah Tahun 2022

Tana Paser, 14 Februari 2022

Yth. Kepala Perangkat Daerah/Camat  
(terlampir)  
di Tana Paser

Dalam upaya meningkatkan mutu tata kelola kearsipan sesuai amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab IV Pasal 40 ayat (1) bahwa Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur yang meliputi: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip maka dalam pengelolaannya perlu ditetapkan Petugas Pengelola Arsip Perangkat Daerah.

Berkaitan dengan hal tersebut diharapkan kepada kepala Perangkat Daerah untuk menetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Perangkat Daerah masing-masing sesuai Instruksi Bupati Paser Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kearsipan dan Unit Pengolah di Lingkungan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Paser (terlampir contoh SK).

Penyampaian Surat Keputusan agar disampaikan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser selambatnya pada minggu ke-1 bulan Maret 2022, untuk keperluan pengawasan dan monitoring penyelenggaraan kearsipan pada setiap Perangkat Daerah. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Ibu Risnani No. HP 081350809367

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Sekretaris Daerah,  
  
Drs. Katsul Wijaya, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196612111986091002



**LAMPIRAN 1**  
**DAFTAR PERANGKAT DAERAH/KECAMATAN**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER**

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3. Dinas Kesehatan
4. Dinas Perhubungan
5. Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
7. Dinas Lingkungan Hidup
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
9. Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
11. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
12. Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata
13. Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi
14. Dinas Sosial
15. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
16. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi & UKM
17. Dinas Perkebunan dan Peternakan
18. Dinas Ketahanan Pangan
19. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
20. Dinas Perikanan
21. Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura
22. Dinas Pemadam Kebakaran
23. Satuan Polisi Pamong Praja
24. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
25. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
26. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
27. Badan Keuangan dan Aset daerah
28. Badan Pendapatan Daerah
29. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
30. Rumah Sakit Umum Panglima Sebaya
31. Inspektorat
32. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
33. Kecamatan Tanah Grogot
34. Kecamatan Kuaro
35. Kecamatan Batu Sopang
36. Kecamatan Muara Komam
37. Kecamatan Long Ikis
38. Kecamatan Long Kali
39. Kecamatan Pasir Belengkong
40. Kecamatan Tanjung Harapan
41. Kecamatan Muara Samu
42. Kecamatan Batu Engau

Lampiran 2  
Contoh SK Pembentukan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN PASER**  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Tana Paser  
Telepon (0543) .... Faksimile (0543) .... Kode 78251

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

NOMOR : .....TAHUN .....

TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH  
PADA DINAS .....  
KABUPATEN PASER

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 1 ayat (20) dan (21), pasal 16 Ayat(2) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

b. Bahwa pembentukan unit kearsipan tersebut sebagaimana dimaksud pada huruf (a) perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas .....

c. Bahwa pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana huruf b perlu dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan daerah serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang handal.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

3. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser;

4. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Membentuk Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Dinas ..... dengan komposisi dan personalia sebagai berikut :

**A. Unit Kearsipan Pada Dinas .....**

No	Jabatan	Nama	Jabatan
1.	Pembina	.....	Kepala Dinas
2.	Pimpinan	.....	Sekretaris
3.	Anggota	.....	Kasubag Umum
		.....	Staf
		.....	Staf

**B. Unit Pengolah Arsip Pada Sekretariat Dinas .....**

No	Jabatan	Nama	Jabatan
1.	Pimpinan	.....	Kasubag Umum
2.	Anggota	.....	Staf

**C. Unit Pengolah Arsip Pada Bidang.....**

No	Jabatan	Nama	Jabatan
1.	Pimpinan	.....	Kabid .....
2.	Anggota	.....	Staf

**D. Unit Pengolah Arsip Pada Bidang.....**

No	Jabatan	Nama	Jabatan
1.	Pimpinan	.....	Kabid .....
2.	Anggota	.....	Staf

Dan seterusnya.....

- KEDUA** : Menetapkan gedung/ruangan sebagai Record Centre;
- KETIGA** : Menugaskan Kepala Bidang untuk menunjuk ruangan/lokasi sebagai (central file) bidang masing-masing;
- KEEMPAT** : Menugaskan Pimpinan Unit Pengolah untuk menetapkan ruangan/lokasi sebagai Central File pada bidang masing-masing;
- KELIMA** : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya unit kearsipan dan Unit Pengolah harus berpedoman pada ketentuan peraturan yang berlaku serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Dinas/Badan;

- KEENAM** : Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada ..... (Dinas/Badan);
- KETUJUH** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA DINAS,

NAMA LENGKAP

Tembusan :

1. ....
2. ....

Sekretaris Daerah,

Drs. Katsul Wijaya, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19661211 198609 1 002