



# PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

## DINAS KETAHANAN PANGAN

Alamat : Jl. Cut Nyak Dhien No. 1 Pekanbaru Telp. (0761) 40516

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU

Nomor : 800/DKF-Sekre//02 /2020

### T E N T A N G

### PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU TAHUN 2020

### KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip yang sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru perlu dilakukan pembinaan penyelenggaraan kearsipan yang terorganisir dan terstruktur;
- b. bahwa berdasarkan pasal 16 ayat (1) dan (2) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan Organisasi Kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Unit Kearsipan wajib dibentuk oleh setiap Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Penguruan Tinggi Negeri, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu dibentuk Unit Kearsipan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang –



undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
6. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Pencanaan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
8. Instruksi Walikota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Unit Kearsipan pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- A. Pengelolaan Arsip Inaktif;
1. Mengkoordinasikan pemindahan arsip dengan unit-unit pengolah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.
  2. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah.



3. Mendata dan menata arsip inaktif yang dikelolanya.
  4. Membuat daftar arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip secara berkala.
  5. Mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan arsip inaktifnya.
- B. Pengelolaan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD);
1. Mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.
  2. Mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi.
  3. Menyajikan informasi arsip aktif maupun arsip inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik.
  4. Mengelola informasi arsip berupa daftar arsip Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru yang terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan SIKD.
  5. Dalam menyajikan informasi arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
  6. Berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Kota Pekanbaru.
- C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga;
1. Unit Kearsipan secara aktif mengkoordinir unit pengolah dalam pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah.
  2. Unit Kearsipan mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah kepada Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru selaku Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).



D. Pemusnahan Arsip di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru;

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip baik dengan unit - unit pengolah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.
2. Berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip ke Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru selaku Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).
3. Harus dapat menjamin bahwa pemusnahan arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak.
4. Harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

E. Penyerahan Arsip Statis ke Unit Depot Arsip Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru selaku Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota Pekanbaru.;

1. Mengkoordinasikan penyerahan arsip statis kepada Unit Depot secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip.
2. Mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai arsip, dengan ketentuan arsip tersebut sebagaimana berikut:
  - 1) Memiliki nilai guna kesejarahan;
  - 2) Telah habis masa retensinya; dan /atau
  - 3) Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

F. Pembinaan dan Evaluasi dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru;

1. Pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru yang



mengacu kepada ketentuan yang berlaku secara nasional.

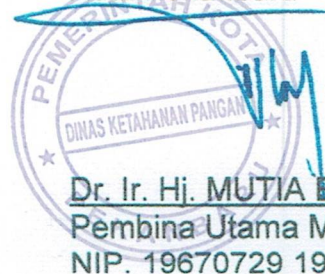
2. Pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis yang meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip.
3. Pembinaan secara periodik terhadap semua unit pengolah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.
4. Evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru untuk mendapatkan umpan balik atau feedback terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.
5. Evaluasi melalui Forum Group Discussion (FGD) dan rapat koordinasi.
6. Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap setahun sekali kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru dengan tembusan kepada masing-masing unit pengolah.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru  
Pada Tanggal 17 Februari 2020

Kepala Dinas Ketahanan Pangan  
Kota Pekanbaru



Dr. Ir. Hj. MUTIA ELIZA, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670729 199203 2 001

Tembusan :  
Yth. 1. Walikota Pekanbaru



Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KETAHANAN PANGAN  
KOTA PEKANBARU  
NOMOR : 000/DKP-Sekre/102/2020  
TANGGAL : 17 Februari 2020

UNIT KEARSIPAN DINAS KETAHANAN PANGAN  
KOTA PEKANBARU

NO	NAMA / JABATAN	UNIT KERJA	KEPUDUKAN DALAM TIM
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	Ketua
2	Kasubbag Umum	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	Sekretaris
3	Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Anggota
4	Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Anggota
5	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Anggota
6	Kasubbag Keuangan	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	Anggota
7	Desmawati (Pengelola Arsip)	Sekretariat Bagian Umum Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	Anggota
8	Sofia Indriani, SP (Pengelola Arsip)	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Anggota
9	Deza Indra Hari Putra, SP (Pengelola Arsip)	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Anggota
10	Fitriyani, SP (Pengelola Arsip)	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Anggota
11	Zulmaniah, SE (Pengelola Arsip)	Sekretariat Bagian Keuangan	Anggota
12	Yaktiva Yusva Dewi, S.Sos	Record Center Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	Anggota

Kepala Dinas Ketahanan Pangan  
Kota Pekanbaru



Dr. Ir. Hj. MUTIA ELIZA, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670729 199203 2 001