



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DINAS SOSIAL

Alamat : Jln. Ketumbar Kel. Komet Banjarbaru Telp/Fax. 0511-4781749
Website : <http://dinsos.banjarbarukota.go.id/> E-mail : dinsos@banjarbarukota.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA BANJARBARU**

NOMOR : 036 TAHUN 2022

TENTANG

**PENUNJUKKAN PENGELOLA ARSIP
PADA DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU
TAHUN 2022**

**KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA BANJARBARU,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan ketertiban dalam pengelolaan kearsipan berdasarkan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembinaan bagi Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip pasal 9 ayat (1) dipandang perlu menunjuk pengelola arsip pada Dinas Sosial Kota Banjarbaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 79);

7. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 42);
8. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 73 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 73);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 15 tahun 2022 tentang APBD Tahun Anggaran 2022, Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 15 tahun 2021;
10. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Penjabaran APBD Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2022, Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2021 Nomor 52;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru tentang Penunjukkan Pengelola Arsip Pada Dinas Sosial Kota Banjarbaru Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Pengelola Arsip sebagaimana diktum KESATU di atas adalah sebagai berikut :

Di Unit Kearsipan (Sekretariat) :

1. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam penataan dan penemuan surat;
2. memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dan menyampaikan kepada pimpinan;
3. mencatat arah disposisi pimpinan dan mendistribusikan surat sesuai arah disposisi;
4. mencatat dan memberi nomor surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku serta stempel/cap dinas pada setiap surat yang sudah ditandatangani pimpinan;
5. menata lembar disposisi, lembar pengantar dan kartu kendali;
6. menata berkas sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
7. melakukan pemduplikasian surat penting untuk pengamanan dan pelayanan arsip;
8. membuat rekapitulasi surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui jumlah surat;
9. melakukan kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan.

Di Unit Pengolah (Bidang) :

1. menerima dan mencatat surat masuk dari tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam penataan dan penemuan surat;
2. menyampaikan surat masuk kepada kepala Bidang ;
3. mencatat arah disposisi kepala Bidang dan mendistribusikan surat sesuai arah disposisi;
4. mencatat surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dan meminta nomor surat keluar serta stempel/cap dinas di Sekretariat pada setiap surat yang sudah ditandatangani pimpinan;
5. menata lembar pengantar dan kartu kendali;
6. menata berkas sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
7. melakukan kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan.

KETIGA

: Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarbaru pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Sosial Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2022

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjarbaru
Pada tanggal : 14 Januari 2022



Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota
Banjarbaru
Nomor : 036 Tahun 2022
Tanggal : 19 Januari 2022

**PENUNJUKKAN PENGELOLA ARSIP PADA
DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU
TAHUN 2022**

No	NAMA/NIP/NRPTT/NRTK	JABATAN
1	2	3
1.	Serly Selvia Devi, SE NRD. 001 90 2017	Pengelola Arsip di Sekretariat
2.	Dessy Iskandar, SE NRTK. 013 84 11	Pengelola Arsip di Bidang Perlindungan Sosial
3.	Antung Septirina P, SE NRTK. 020 84 09	Pengelola Arsip di Bidang Pemberdayaan Sosial
4.	Devi Rosalia, SKM NRD. 008 99 2018	Pengelola Arsip di Bidang Rehabilitasi Sosial

 KEPALA DINAS,
ROKHYAT RIYADI, SE, M. Si
Pembina Tk. I
NIP. 19700503 199803 1 009