



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Pangeran Suriansyah Nomor 5 Banjarbaru Kalimantan Selatan
Telp./Fax. (0511) 6749126 E-mail : kominfobjb@banjarbarukota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BANJARBARU
NOMOR : 35 TAHUN 2019

TENTANG

PENUNJUKAN PENGELOLA ARSIP
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANJARBARU
TAHUN 2019

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BANJARBARU,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menindaklanjuti pasal 9 ayat(1) Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Pedoman Pembinaan bagi Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip dipandang perlu menunjuk pengelola arsip pada Dinas Komunikasi dan Informatika 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 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 79) ;
7. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2017 Nomor 85);
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)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru tentang Penunjukan Pengelola Arsip Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru Tahun 2019 sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.

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

A. 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 di tandatangani pimpinan;
5. Menata lembar disposisi, lembar pengantar dan kartu kendali;
6. Menata berkas sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
7. Melakukan penduplikasian 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.

B. 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 kepada 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 di tandatangani 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 : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal 15 April 2019

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BANJARBARU,**



JOHAN ARIFIN, AP, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19750328 199501 1 001

Tembusan :

1. Walikota Banjarbaru di Banjarbaru
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Banjarbaru di Banjarbaru
3. Yang bersangkutan

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi
dan Informatika Kota Banjarbaru
Nomor : 35 Tahun 2019
Tanggal : 15 April 2019

PETUGAS PENGELOLA ARSIP
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANJARBARU
TAHUN 2019

NO.	NAMA/NIP/NRPTT/NRTK	JABATAN
1.	Maya Pramita Islamy, S.Sos NRTK. 092 84 07	Pengelola Arsip di Sekretariat
2.	Nazuarni NIP. 19830414 200901 2 001	Pengelola Arsip di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik
3.	Norazizah, S.Kom NRTK. 035 86 11	Pengelola Arsip di Bidang Informatika
4.	Haryono NIP. 19651002 200003 1 003	Pengelola Arsip di Bidang Statistik dan Persandian

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BANJARBARU,**



JOHAN ARIFIN, AP, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19750328 199501 1 001