



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. W.R. Supratman No.069, Komplek Perkantoran Bukit Hibul. Telp./Fax : (0532) 2071633
NANGA BULIK 74462

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR : 000.5.1/85.a/DINSOS.A/I/ 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN, PENETAPAN PENGELOLA ARSIP UNIT KEARSIPAN DAN PENGELOLA ARSIP UNIT PENGOLAH PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2025

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU,





- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 16 ayat (2) tentang unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD;
- b. bahwa dalam rangka terlaksanannya tertib arsip Dinas Sosial Kabupaten Lamandau, maka dipandang perlu menetapkan pengelola arsip unit pengolah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lamandau tentang Pembentukan Unit Kearsipan, Penetapan Pengelola Arsip Unit Kearsipan dan Pengelola Arsip Unit Pengolah Pada Dinas Sosial Kabupaten Lamandau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
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 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

§ 57 3. 4

6. Peraturan Bupati Kabupaten Lamandau Nomor 20 Tahun 2022 Tantang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2022 Nomor 824);
7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 80 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Lamandau Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024 Nomor 224, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 271).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU TENTANG PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN, PENETAPAN PENGELOLA ARSIP UNIT KEARSIPAN DAN PENGELOLA ARSIP UNIT PENGOLAH PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2025
- PERTAMA :
 1. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 132 ayat (2) unit kearsipan pemerintah kabupaten/kota dibentuk secara berjenjang yaitu unit kearsipan II berada di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
 2. Menunjuk Pengelola Arsip Unit Kearsipan Pada Dinas Sosial Kabupaten Lamandau Tahun 2025 dengan daftar nama sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
 3. Penetapan Pengelola Arsip Unit Pengolah Pada Dinas Sosial Kabupaten Lamandau sebagaimana tersebut dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lamandau.
- KEDUA : Penetapan pengelola arsip unit kearsipan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan, meliputi:
1. Menerima arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
 2. Menyusun daftar Arsip Inaktif;
 3. Melaksanakan pembungkusan, penyimpanan dalam boks dan membuat label boks;
 4. Menata boks arsip di rak arsip;
 5. Memberikan layanan peminjaman arsip di lingkungan internal;
 6. Melaksanakan pemusnahan arsip terhadap arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan 'musnah' menurut Jadwal Retensi Arsip; dan
 7. Melaksanakan penyerahan arsip yang telah memasuki masa statis yang berketerangan 'permanen' dalam JRA kepada Lembaga Kearsipan daerah.

Penetapan pengelola arsip unit pengolah sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya, meliputi:

1. Membuat dan menerima arsip sesuai fungsi dan tugas unit kerja;
2. Melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap arsip yang dibuat dan diterima;
3. Menyusun daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas);
4. Menyimpan dan menata fisik berkas arsip aktif di lemari penyimpanan/ filling cabinet;
5. Memberikan layanan peminjaman arsip di lingkungan internal;
6. Menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan setiap enam bulan; dan
7. Melaksanakan pemindahan arsip yang telah memasuki masa inaktif ke Unit Kearsipan.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapnya keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Lamandau Tahun anggaran 2025.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Nanga Bulik
Pada tanggal, 17 Januari 2025

Kepala Dinas,



M. SYAFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P

Pembina Tk.I IV/b

NIP. 19781211 200604 1 006

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lamandau
Nomor : 000.5.1/85.a/Dinsos.A/I/2025
Tanggal : 17 Januari 2025
Tentang : Pembentukan Unit Kearsipan dan Penetapan Pengelola Unit
Kearsipan Pada Dinas Sosial Kabupaten Lamandau Tahun 2025

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM UNIT
1.	TANIA PINGKAN K, S.ST	Sekretaris	Pimpinan Unit Kearsipan
2.	ERMAWATI SETIKA DEWI .S., S.Sos	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Arsip
3.	JONDRI, S.Hut, M.A.P	Analisis Kebijakan Muda	Pengelola Arsip
4.	EKLOPAS NAUK, A.Md	Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	Pengelola Arsip
5.	SUPIRMANSYAH	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Pengelola Arsip
6.	AGUSTINA SHOFIA NINGSIH, S.Kom	Tenaga Administrasi sub bagian Umum dan Kepegawaian	Pengelola Arsip

Nanga Bulik, 17 Januari 2025

Kepala Dinas Sosial,



M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P

Pembina Tk.I IV/b

NIP. 19781211 200604 1 006

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lamandau
Nomor : 000.5.1/85.a/Dinsos.A/I/2025
Tanggal : 17 Januari 2025
Tentang : Pembentukan Unit Kearsipan dan Penetapan Pengelola Unit
Kearsipan Pada Dinas Sosial Kabupaten Lamandau Tahun 2025

No.	NAMA	JABATAN DALAM UNIT	JABATAN DALAM DINAS	UNIT PENGOLAH
1.	ERMAWATI SETIKA DEWI .S., S.Sos	Pimpinan Unit Pengolah	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretariat
2.	AGUSTINA SHOFIA NINGSIH, S.Kom	Pengelola Arsip Kepegawaian	Tenaga Administrasi sub bagian Umum dan Kepegawaian	
3.	WAHYU IJANTI, S.E	Pengelola Arsip Keuangan dan Aset	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	
4.	SRI WAHYUNI, S.I.Pem., M.Si	Pimpinan Unit Pengolah	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Bidang Pemberdayaa n Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
5.	JONDRI, S.Hut, M.A.P	Pengelola Arsip	Analisis Kebijakan Muda	
6.	AGUNG ADI NUGROHO, S, Si	Pimpinan Unit Pengolah	Kepala bidang Perlindungan dan jaminan sosial	Bidang Perlindungan dan jaminan sosial
7.	SUPIRMANSYAH	Pengelola Arsip	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	
8.	SITI UTAMI DEWI, S.Psi	Pimpinan Unit Pengolah	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Bidang Rehabilitasi Sosial
9.	EKLOPAS NAUK, A.Md	Pengelola Arsip	Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	

Nanga Bulik, 17 Januari 2025
Kepala Dinas Sosial,



M. SYALFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P
Pembina Tk.I IV/b
NIP. 19781211 200604 1 006