



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS SOSIAL

ꦩꦶꦏꦏꦸꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦠꦸꦭ

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul

Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714

Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504

Email : sosial@bantulkab.go.id; Website <http://sosial.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 017/DinsosBtl/I/2026

TENTANG

PENUNJUKAN PENGELOLA ARSIP DI UNIT PENGOLAH
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul tentang Penunjukan Pengelola Arsip di Unit Pengolah Pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587) sebagaimana telah diubah 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);
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 5285);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 112);
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 181 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 185 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 50).

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul tentang Penunjukan Pengelola Arsip di Unit Pengolah pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul.
- KESATU : Menunjuk Pengelola Arsip di Unit Pengolah pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA, : Pengelola Arsip di Unit Pengolah dalam Diktum KESATU bertugas sebagai berikut:
1. Melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif;
 2. Membuat Daftar Arsip Aktif;

3. Melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, apabila Arsip Aktif telah memasuki retensi inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
4. Membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pengelola Arsip di Unit Pengolah bertanggungjawab kepada Pimpinan Unit Pengolah dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bantul

Pada tanggal : 7 Januari 2026

Kepala Dinas,



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196802161993031003

Salinan keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul;
2. Pimpinan Unit Kearsipan di Dinas Sosial Kabupaten Bantul;
3. Pimpinan Unit Pengolah di Dinas Sosial Kabupaten Bantul;
4. Yang bersangkutan;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 017/DinsosBtl/I/2026
TENTANG
PENUNJUKAN PENGELOLA ARSIP DI UNIT
PENGOLAH PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN
BANTUL

DAFTAR PERSONIL PENGELOLA ARSIP

NO	UNIT	PIMPINAN UNIT	PENGELOLA ARSIP
1.	Unit Kearsipan	Sekretaris Dinas	1. Arsiparis

NO	UNIT PENGOLAH	PIMPINAN UNIT PENGOLAH	PENGELOLA ARSIP
1.	Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	1. Marlisa, S.Sos. 2. Wahyu Nanang Taufiqur Rokhman, S.Sos. 3. Novendi Setiawan
2.	Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana	1. Anastasia Claudia Silviana Kurniasari, S.Sos. 2. Cahyono
3.	Bidang Pemberdayaan Sosial	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	1. Septi Setio Lansih, S.Sos. 2. Defany Oktafiana Dewi
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1. Surya Sukma Wardhany, A.Md. 2. Fatimah Nur Hidayati, A.Md. 3. Tulus Hartanto
5.	Subbagian Program dan Keuangan	Kasubbag Program dan Keuangan	1. Sonia Fiscarina, A.Md. 2. Taufiq Ismail

LAMPIRAN
 KĒPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL
 NOMOR 017/DinsosBtl/I/2026
 TENTANG
 PENUNJUKAN PENGELOLA ARSIP DI UNIT PENGOLAH PADA
 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

DAFTAR ARSIP AKTIF
 TAHUN

Unit Pengolah :

No Urut	Kode Klasifikasi	No Berkas	Isi Uraian Informasi	No Dokumen	Jumlah	Kurung Waktu	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Jangka Waktu dan Nasib	Klasifikasi Keamananan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Bantul,
 Unit Pengolah
 Jabatan

Ttd

Nama Terang
 NIP

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Instansi : Dinas Sosial Kabupaten Bantul
Unit Pengolah :

No Urut	Kode Klasifikasi	No Berkas	Isi Uraian Informasi	No Dokumen	Jumlah	Kurungan Waktu	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Jangka Waktu dan Nasib	Klasifikasi Keamananan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Bantul,

Yang memindahkan,
Unit Pengolah

Yang menerima,
Unit Kearsipan
Jabatan

Ttd

Ttd

Nama Terang
NIP

Nama Terang
NIP

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi no urut;
- Kolom (2) diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3) diisi no berkas;
- Kolom (4) diisi uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom (5) diisi no dokumen;
- Kolom (6) diisi diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip (lembar, bendel);
- Kolom (7) diisi masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom (8) diisi perkembangan dokumen (asli, fotokopi);
- Kolom (9) diisi lokasi simpan arsip;
- Kolom (10) diisi jangka waktu arsip aktif dan arsip inaktif, serta nasib arsip (musnah, permanen);
- Kolom (11) diisi klasifikasi keamanan arsip (biasa/terbuka, terbatas, rahasia, sangat rahasia);
- Kolom (12) diisi pihak yang mempunyai hak akses arsip;
- Kolom (13) diisi dasar pertimbangan klasifikasi keamanan arsip (biasa/terbuka: tidak merugikan siapapun, terbatas: dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan, rahasia: dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum, sangat rahasia: dapat membahayakan kedaulatan Negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau keselamatan bangsa.

Ditetapkan di : Bantul
pada tanggal : 7 Januari 2026



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196802161993031003