



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
KECAMATAN SANGATTA UTARA

Jalan Jendral Sudirman Nomor 01 Sangatta Utara Kode Pos 75611
Telp/Fax (0549) 23290 e-mail : sangatta_utara@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN CAMAT SANGATTA UTARA
NOMOR : B.000.5/ 12 /Kec.Sgt.U.01

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA ARSIP
KECAMATAN SANGATTA UTARA KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2024

CAMAT SANGATTA UTARA,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam Upaya menertibkan Arsip di lingkungan Kecamatan Sangatta Utara perlu membentuk Tim pengelola Arsip pada Kecamatan Sangatta Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6766);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip;
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
KESATU : Menetapkan Pengelola Arsip Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Sangatta Utara Tahun Anggaran 2024, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
1. menyelenggarakan tata kelola kearsipan aktif dan inaktif, meliputi kegiatan penerimaan, penomoran, pendistribusian, pengolahan dan penyimpanan, serta perawatan arsip di Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 2. melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar pada sarana pengendali naskah dinas;
 3. melakukan pemberkasan arsip sesuai dengan pokok masalah/kode klasifikasi maupun indeks, melengkapi

- berkas arsip dan menyusun item arsip kegiatan secara kronologis;
4. melaksanakan penataan arsip aktif dalam filing kabinet;
 5. melaksanakan penataan arsip inaktif dalam boks arsip dan pembuatan label sesuai dengan kode klasifikasi serta menyimpannya di Record Center (Pusat Arsip Inaktif) Perangkat Daerah;
 6. membuat Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas) dan Daftar Arsip Inaktif;
 7. menjaga keamanan informasi arsip dan melaksanakan perawatan fisik arsip melalui pemeliharaan rutin berkala;
 8. menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Pengolah (Sekretariat, Bidang, UPT, Balai, Seksi) ke Unit Kearsipan (Sekretariat) berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, dan melaksanakan pemindahan arsip inaktif disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dipindahkan;
 9. menginventarisir dan mengusulkan pemindahan arsip inaktif dengan retensi lebih dari 10 (sepuluh) Tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah sebagai Unit Kearsipan I, dan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah untuk menjadi arsip permanen di Depo Arsip;
 10. menginventarisir dan mengusulkan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak bernilai guna kepada Kepala Unit Kearsipan dan Kepala Perangkat Daerah setelah dilakukan verifikasi dan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kutai Timur;
 11. membuat laporan baik secara periodik maupun insidental mengenai pengelolaan arsip di Perangkat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya kepada Penanggungjawab Unit Pengolah dan/atau Penanggungjawab Unit Kearsipan; dan
 12. dalam melaksanakan tugasnya Pengelola Arsip Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Arsiparis dan/ atau Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kutai Timur.

KETIGA : Keputusan ini berlaku surut sejak tanggal 01 Januari 2024, dengan ketentuan bilamana di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Sangatta
Pada tanggal 04 Januari 2024

Camat,



Hj. Hasdiah, S.E., M.S.i

Pembina Tk.I / IV b

NIP 19741221 200112 2 002

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT SANGATTA UTARA

NOMOR : B.000.5/ 12 /Kec.Sgt.U.01

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA ARSIP KECAMATAN
SANGATTA UTARA KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2024

No	Nama	NIP/NRTK2D	Pendidikan	Unit Kerja
1	Hj. Fauzah Maulidiyah, SE	6408.19910920.2012.54.0013	S1 Ekonomi	Unit Kearsipan II
2	Muhammad Yamani	19780615 200701 1 026	SMA	Unit Pengolah Sekretariat
3	Arifain	6408.19850929.2011.54.0007	SMK Otomotif	Unit Pengolah Sekretariat
4	Hendra Lukita	6408.19850819.2011.54.0005	SMA	Unit Pengolah Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
5	Prihatin, SE	6408.19920129.2011.54.0006	S1 Ekonomi	Unit Pengolah Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
6	Yevita Nugraha Sagita Palinggi, S.Hut	6408.19911125.2012.54.0012	S1 Kehutanan	Unit Pengolah Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa
7	Leginem Rohayanti	19770817 200701 2 017	SMA	Unit Pengolah Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
8	Fajar Alhamdani	6408.19961114.2017.54.0034	SMA	Unit Pengolah Seksi Pemerintahan Umum

Camat,

Hj. Hasdiah, S.E., M.S.i
Pembina Tk.I / IV b
NIP 19741221 200112 2 002