



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**KECAMATAN SUTERA**

*Jl. Raya Painan-Inderapura Km.40 Surantih, Telp. (0756) 453001 KP-25662*

**KEPUTUSAN CAMAT SUTERA**  
**NO: 800/28 /Kepeg/CMT-STR/2023**

**TENTANG**

**PENUNJUKKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS UNIT  
PENGOLAH (UP) KEARSIPAN  
DILINGKUNGAN KANTOR CAMAT SUTERA**

**CAMAT SUTERA,**

- Menimbang** : a. Bahwa berdasarkan pasal 7 dan 9 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, setiap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, sekolah dan Nagari membentuk Unit Kearsipan (UK) dan Unit Pengolah (UP) Kearsipan;
- b. bahwa Unit Kearsipan (UK) dan Unit Pengolah (UP) Kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, akan mengelola arsip dinamis (arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus) yang terdiri dari arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Sutera tentang Penunjukan Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan di Kantor Camat Sutera;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 04/321/Kpts/BPT-PS/2019 Tanggal 8 Juli Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Kantor Camat Sutera;

**Memperhatikan** : Instruksi Bupati Pesisir Selatan Nomor:188.5/580/DKP-2018 tanggal 1 Maret 2018 tentang Instruksi Pengelolaan Kearsipan pada Perangkat Daerah;

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

**KESATU**

: Menunjuk Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan di lingkungan Kantor Camat Sutera sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Camat ini.

**KEDUA**

: Petugas Unit Kearsipan (UK) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :

1. Melaksanakan Pengelolaan arsip aktif;
2. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
3. Mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
4. Melaksanakan pemusnahan arsip
5. Mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada LKD; dan
6. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan

- KETIGA** : Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :
1. Mengelola arsip aktif;
  2. Mengelola arsip vital;
  3. Menyusun daftar arsip inaktif;
  4. Memelihara dan merawat arsip aktif; dan
  5. Memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.
- KEEMPAT** : Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Camat Sutera.
- KELIMA** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kantor Camat Sutera Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Surantih  
Pada Tanggal : 6 September 2023  
Camat Sutera

**SALMAN ALFARISI BRUTU, SSTP.M.Si**  
Pembina TK.I / IV.b  
NIP. 19780215 199802 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUTERA KABUPATEN PESIR SELATAN  
 NOMOR : 800 /28/ Kepeg/CMT-STR/ 2023  
 TANGGAL : 6 SEPTEMBER 2023  
 TENTANG : PENUNJUKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP) KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT SUTERA

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS YANG DIEMBAN
1	2	3	4	5
1.	NOVA, S.AP	19830203 201407 2 004	ASN	Petugas Unit Kearsipan (UK) pada Kantor Camat Sutera
2.	VINO ARYANDANI	19760202 200801 1 017	ASN	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban
3.	DASRIANTI,S.IP	19720503 200212 2 006	ASN	Petugas Unit Pengolah (UP) Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
4.	REZA DESWITA SARI,S.AP	-	Non ASN	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Seksi Kesejahteraan Sosial
5.	JISRI MAIJARNI,S.Sos.I	-	Non ASN	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6.	NURHALISI, A.Md	-	Non ASN	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Perekonomian
7.	DEL YOLA FIDRA, S.Ak	-	Non ASN	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Seksi Pemerintahan
8.	NIKI EFLIN, S.Ak	-	Non ASN	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Seksi Pelayanan



CAMAT SUTERA

**SALMAN ALFARISI BRUTU, SSTP.M.Si**

Pembina TK.I / IV.b

NIP. 19780215 199802 1 001