



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN SUTERA

Jl. Raya Painan – Inderapura KM. 40, Telp. (0756) 453001
SURANTIH

Kode Pos : 25662

KEPUTUSAN CAMAT SUTERA

NO: 17 /CS /2022

TENTANG

**PENUNJUKKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN
PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP) KEARSIPAN
KANTOR CAMAT SUTERA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

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 Kepala Camat Sutera tentang Penunjukan Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan di Kantor Camat;

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 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Camat;

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 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 Dinas Kantor Camat Sutera Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020.

KEENAM

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surantih
Pada Tanggal : 03 Juni 2022



Camat Sutera

SALMAN ALFARISI BRUTU, SSTP, M.Si

Pembina Tk I IV/b

NIP. 19780215 199802 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Pesisir Selatan di Painan;
2. Kepala Dinas Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
3. Yang bersangkutan

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUTERA KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 17 / CS / 2022

TANGGAL : 07 Juni 2022

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.	Vino Aryandani	19760202 200801 1 017	Pengolah Data Ketentraman dan Ketertiban	Petugas Unit Kearsipan (UK) pada Kantor Camat Sutera
2.	Mawan Desrianto	-	Petugas Kebersihan	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban
3.	Suherman, S.I.Kom	19690705 200901 1 004	Pengolah Kesejahteraan Sosial	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Seksi Kesejahteraan Kesejahteraan Sosial
4.	Zulfitra Halim, SE	-	Pengolah Data	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Seksi Kesejahteraan Sosial
5.	Dasrianti, S.Ip	19720503 200212 2 006	Pengolah Data Perencanaan	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
6.	Nova	19830203 201407 2 004	Bidang Pemberdayaan	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian

7.	Nurhalisi, A.Md	-	Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian
8.	Jisrimajarni, S.Sos.I	-	Pengadministrasian Umum	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
9.	Delyola Fidra, S.Ak	-	Pengolah Administrasi	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Seksi Pemerintahan
10.	Mici Yusi Putri Ayu, S.Pd	-	Pengolah Data	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Seksi Pelayanan
11.	Leoni Gavitri	-	Pengadministrasian Perizinan	Petugas Unit Pengolah (UP) pada Seksi Pelayanan



SALMAN ALFARI SI BRUTU, SSTP, M.Si

Pembina Tk I IV/b

NIP. 19780215 199802 1 001