



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN BATANG KAPAS**

Jl. Raya Painan-Indrapura Km.95 Telp. 0756 – 450004
LIMAU SUNDAI.

**KEPUTUSAN CAMAT BATANG KAPAS
Nomor : 800/ 025 /Kpts/CMT-BTKP/2023**

**TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN
UNIT PENGELOLA (UP)
DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT BATANG KAPAS**

CAMAT BATANG KAPAS

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 7 dan 9 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2028 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 diatas, 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 dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Camat Batang Kapas tentang Penunjukan Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Unit Pengolah (UP) Kearsipan di Lingkungan Kantor Camat Batang Kapas

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 Juni 2019 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Kantor Camat Batang Kapas;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023; Tanggal 30 Desember 2022;
11. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023; Tanggal 30 Desember 2022

Memperhatikan : Instruksi Bupati Pesisir Selatan Nomor : 188.5/580/DKP-2018 tanggal 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 Batang Kapas, sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Petugas Unit Kearsipan (UK) Kearsipan sebagaimana tersebut 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 **Dktum KESATU** bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :
1. Mengelola Arsip Aktif.
 2. Mengelola arsip Vital.
 3. Menyusun data 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 Batang Kapas.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat keputusan ini di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kantor Camat Batang Kapas Kabupate Pesisir Selatan Tahun 2023.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terjadi kesalah akan diperbaiki sebagaimana mestinya.;

Ditetapkan di Batang Kapas
Pada Tanggal, 19 September 2023


DENNY PENGGARA, SSTP.M.Ec.Dev
NIP. 19870101 200602 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BATANG KAPAS
NOMOR : 800/025/Kpts/CMT-BTKP/2023
TANGGAL : 19 SEPTEMBER 2023
TENTANG : PENUNJUKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK)
DAN PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP)

DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT BATANG KAPAS

NO	NAMA / NIP	JABATAN INSTANSI	TUGAS YANG DIEMBAN
1.	YULNITASASRIATLS IP 19720708 200701 2 005	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Petugas Unit Kearsipan (UK) pada Kantor Camat Batang Kapas
2.	BEN SUHANDRISH 19720418 199203 1 001	Staf	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Seksi Pemerintahan
3.	AIMUTTAQIN SUDDANA,S Sos NIP. 19970616 200012 1 008	Staf	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat
4.	FRISKA WAHYUNI HASRI	Tenaga Honor	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Seksi Kesejahteraan Sosial
5.	REFILIASARI	Tenaga Honor	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Seksi Pelayanan
6.	ROMI GIO PASLA	Tenaga Honor	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Seksi Transibian
7.	ISMET RIZAL CAN	Tenaga Honor	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Kaubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan


CAMAT BATANG KAPAS

DENNY ANGGARA, SSTP, M.Ec, Desy
NIP. 19870101 200602 1 001