



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

KECAMATAN SUTERA

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

KEPUTUSAN CAMAT SUTERA

Nomor : 045/ 22 / Tahun 2021

TENTANG

**PENUNJUKAN PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP) KEARSIPAN
PADA KANTOR CAMAT SUTERA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

CAMAT SUTERA

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 7 dan pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, dimana setiap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Sekolah dan Nagari wajib membentuk Unit Pengolah (UP) Kearsipan.
- b. bahwa Unit Pengolah (UP) kearsipan sebagai mana dimaksud pada huruf a. diatas, akan pengolah arsip aktif (arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus).
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud huruf a dan huruf b, Penunjukan petugas Unit Pengolah Kearsipan pada kantor camat Sutera ditetapkan dengan keputusan Camat Sutera.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 tahun 1956 tentang pembentukan Otonomi Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Barat Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor) 77 jo Undang-undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagai mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang perubahan ke 2 Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
6. 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)..
7. Peraturan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan dan perangkat Daerah
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Noor 4 Tahun 2018 pemyelenggaraan kearsipan

- 9 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan Organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tatakerja kecamatan.

MEMUTUSIKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Menunjuk petugas Unit Pengolah (UP) kearsipan di Kantor Camat Sutera Kabupaten Pesisir Selatan, sebagai mana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Petugas Unit Pengolah (UP) kearsipan sebagai mana di maksud pada diktum kesatu, bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut
1. Mengolah Arsip aktif
 2. Mengolah arsip vital
 3. Menyusun daftar arsip Inaktif
 4. Memelihara dan merawat arsip aktif
 5. Memindahkan arsip Inaktif ke unit kearsipan dilingkungannya.
- KETIGA : Petugas Unit Pengolah (UP) kearsipan sebagai mana dimaksud pada diktum KESATU, melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Camat melalui Sekretaris kecamatan Sutera
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan, dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surantih
Pada tanggal : 22 Juli 2021



LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN CAMAT SUTERA

NOMOR : 045/33/Tahun 2021

TANGGAL : 22 Juli 2021

TANGGAL : Penunjukan Petugas Unit Pengolah (UP) kearsipan pada kantor Camat Sutera

PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP) KEARSIPAN PADA KANTOR CAMAT SUTERA

NO	N A M A / NIP	JABATAN	TUGAS YANG DIEMBAN
01	SUHERMAN.S.I.Kom Nip.196907052009011004	Pungsional Umum pada kantor Camat Sutera	Petugas unit Pengolah (UP) kearsipan pada seksi kesejahteraan sosial kantor camat Sutera
02	DASRIANTI.S.Ip 197205032002122006	Pungsional Umum pada kantor Camat Sutera	Petugas unit Pengolah (UP) kearsipan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan perekonomian
03	JISRI MAIJARNI.S.Sos.	Honoror pada kantor Camat Sutera	Petugas unit Pengolah (UP) kearsipan pada sekretariat kantor camat Sutera
04	DELYOLA FIDRA,S.Ak	Honoror pada kantor camat Sutera	Petugas unit Pengolah (UP) kearsipan pada kasi pemerintahan
05	NURHALISI,A.Md	Honoror pada kantor camat Sutera	Petugas unit Pengolah (UP) kearsipan pada kasi Pelayanan
06	MAWAN DASRIANTO	Honoror pada kantor camat Sutera	Petugas unit Pengolah (UP) kearsipan pada kasi ketentraman dan ketertiban


LOLI NOEIRA S.STP.M.Si =
Nip.198206272000122001