



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
KECAMATAN AIRPURA**

Jln. Tamuan, Airpura, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera  
Barat 25673

Laman <https://airpurakec.pesisirselatankab.go.id> Pos-  
el [airpurakec@gmail.com](mailto:airpurakec@gmail.com)

---

**KEPUTUSAN CAMAT AIRPURA  
Nomor : 000.5/9/Kpts-CA/2025**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN ( UK ) DAN  
UNIT PENGOLAH (UP) KEARSIPAN  
DILINGKUNGAN KANTOR CAMAT AIRPURA  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**CAMAT AIRPURA,**

- 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 Perangkat Daerah (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 Airpura Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penunjukan Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan di lingkungan Kantor Camat Airpura Kabupaten Pesisir Selatan;
- 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 Airpura;

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 dilingkungan Kantor Camat Airpura, 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 bertanggungjawab sebagai berikut :

1. Melaksanakan Pengelolaan arsip aktif;
2. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
3. Mengelola 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 bertanggungjawab 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) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab dan menyampaikan laporan kepada Camat Airpura melalui sekretaris.

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

Ditetapkan di : Airpura  
Pada Tanggal : 8 Januari 20225

CAMAT AIRPURA,



**SURMAYENTI, S.Sos**  
Pembina Tk.1  
NIP. 196910231989032001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Pesisir Selatan (sebagai laporan) di Painan;
2. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.Pesisir Selatan di Painan;
3. Inspektur Daerah Kab.Pesisir Selatan di Painan;
4. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah di Painan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT AIRPURA  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
NOMOR : 000.5/9/Kpts-CA/2025  
TANGGAL : 8 januari 2025  
TENTANG : PENUNJUKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS UNIT  
PENGOLAH (UP) KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT AIRPURA KABUPATEN PESISIR  
SELATAN

| N<br>O | NAMA / NIP                   | NIP                | JABATAN                            | TUGAS YANG DIEMBAN                                                                |
|--------|------------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 2                            | 3                  | 4                                  | 5                                                                                 |
| 1.     | AMILIOSA YUNITA,<br>S.A.B    | 198707072010012031 | Kasubag                            | PetugasUnit Kearsipan (UK)<br>pada Kantor Camat Airpura                           |
| 2.     | APRAL, SH                    | 197212012002121003 | Kasi<br>Pemberdayaan<br>Masyarakat | Petugas Unit Pengolah<br>Kearsipan (UP) pada Seksi<br>Pemberdayaan Masyarakat     |
| 3.     | ROMI HARVIKA, S.S            | 198607072011012012 | Kasi Pelayanan                     | Petugas Unit Pengolah<br>Kearsipan (UP) pada Seksi<br>Pelayanan                   |
| 4.     | MUTIA DARMAN<br>S.Sos        | 199711202022032003 | Penelaah teknis<br>Kebijakan       | Petugas Unit Pengolah<br>Kearsipan (UP) pada Seksi<br>Kesejahteraan Sosial        |
| 5.     | SELVI YULIVIA<br>UTARI, A.Md | -                  | Staf                               | Petugas Unit Pengolah<br>Kearsipan (UP) pada Seksi<br>Pemerintahan                |
| 6.     | DEWI KURNIA SARI,<br>SE      | -                  | Staf                               | Petugas Unit Pengolah<br>Kearsipan (UP) pada Bagian<br>umum & Kepegawaian         |
| 7.     | NOVIDA YANTI, SE             | -                  | Staf                               | Petugas Unit Pengolah<br>Kearsipan (UP) pada Bagian<br>Perencanaan                |
| 8.     | DEXI SAPUTRA,<br>A.Md        | -                  | Staf                               | Petugas Unit Pengolah<br>Kearsipan (UP) pada Bagian<br>Ketentraman dan Ketertiban |

Camat Airpura



SURMAYENTI, S.Sos  
Pembina Tk.1  
NIP. 196910231989032001