



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

KECAMATAN PANCUNG SOAL

Jln. Simpang Baru Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25671
Laman : <https://pancungsoalkec.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el : kec.panso@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT PANCUNG SOAL Nomor : 000.5/4/CPS/2025

TENTANG

PENUNJUKKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP) KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2025

CAMAT PANCUNG SOAL,

Menimbang

- a. Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dari pertanggungjawaban tugas Perangkat Daerah harus tersedia kelembagaan yang mengelola arsip Perangkat Daerah, didukung dengan keberadaan SDM kearsipan, Sarana Prasarana dan Anggaran;
- b. 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;
- c. 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;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Camat Pancung Soal tentang Penunjukan Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan di lingkungan Kantor Camat Pancung Soal Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025;

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 05 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025;
12. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Camat Pancung Soal;
13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025.

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 Camat Pancung Soal, sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Camat Pancung Soal Kabupaten Pesisir Selatan 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 Pancung Soal.
- 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 Pancung Soal Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2025 dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Inderapura
Pada Tanggal : 4 Juni 2025

CAMAT PANCUNG SOAL,



MUKHTAR IS, SE

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP 19680611 199303 1 006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN
 NOMOR : 000.5/4/CPS/2025
 TANGGAL : 4 Juni 2025
 TENTANG : PENUNJUKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP) KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT PANCUNG SOAL TAHUN 2025

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS YANG DIEMBAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	MISRA YATI,S.Si	19781214 201407 2 001	Kasi Pelayanan	Petugas Unit Kearsipan (UK) pada Kantor Camat Pancung Soal
2.	JUMRIANI	19840627 201407 2 001	Staf Kasi Pelayanan	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Kasi Pelayanan
3.	SUPRIANTO,S.Kom	-	Staf Kasi Kesejahteraan Sosial	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Kasi Kesejahteraan Sosial
4.	NOVA ERNI,S.Pd	19881122 201502 2 001	Staf Sekretariat	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Sekretariat
5.	REZKI AGUSRYANTO,S.Sos	19920818 202012 1 013	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian
6.	RANTI ANGGREA P.,S.Mn	-	Staf Kasi Pemerintahan	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Kasi Pemerintahan
7.	AFRIKO SANDRA	-	Staf Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Kasi Ketentraman dan Ketertiban
4.	ALMUARI FATUL PITRI,S.Pt	-	Staf Keuangan	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Keuangan

CAMAT PANCUNG SOAL



MUKHTAR IS,SE

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP 19680611 199303 1 006

