



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

KECAMATAN SILAUT

Jl. Raya Lintas Padang-Bengkulu Km 249, Silaut, Pesisir Selatan, Sumatera Barat, **25674**
Laman <https://silautkec.pesisirselatankab.go.id>, Pos-el kecamatanilaut15@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SILAUT

NO.800.1.10.2/2/CS/2026

TENTANG

PENUNJUKKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP) KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT SILAUT

CAMAT SILAUT

- 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 Camat Silaut tentang Penunjukan Petugas Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan di lingkungan Kantor Camat Silaut;
- 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 Nagara 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 Di Kantor Camat Silaut;1
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 09 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026;Tanggal 30 Desember 2025;.
 11. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 51 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026,Tanggal 30 Desember 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 Kantor Camat Silaut, 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 Silaut.
- 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 Silaut Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Silaut
Tanggal : 02 Januari 2026
CAMAT SILAUT



AFLIZEN, S,Sos
Pembina IV.a
NIP197206051993031005

LAMPIRAN : **KEPUTUSAN CAMAT SILAUT KABUPATEN PESISIR SELATAN**

NOMOR : **NO.800.1.10.2/2/CS/2026**

TANGGAL : **02 Januari 2026.**

TENTANG : **PENUNJUKAN PETUGAS UNIT KEARSIPAN (UK) DAN PETUGAS UNIT PENGOLAH (UP) KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT SILAUT**

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS YANG DIEMBAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	OMRI S.E	19750603 200003 1 002	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Petugas Unit Kearsipan (Uk) pada Kantor Camat Silaut
2.	YUNI	19960303202521 2 118-	Pranata Kearsipan	Petugas Unit Pengolah Kearsipan (UP) pada Kearsipan Sekretariat Kantor Camat Silaut
3.	ELNI	19701117 199403 2 003	Kepala Seksi Pelayanan	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Seksi Pelayanan
4.	PUJI ASTUTI S,E.	19721222 201407 2 002	Kepala Seksi Pemerintahan	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Seksi Pemerintahan Kantor Camat Silaut
5.	TUSRI S.Pd	19710901 199303 1 002	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Seksi Kesejahteraan Sosial

6.	ANDRI DWI ATMONO S.E	19780429 200902 1 006	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian
7.	NOVRIZAL S.Sos	19681101 199803 1 001	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban
8.	RETNANINGSIH S,E.	19841114 200902 2 003	Kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	Petugas Unit Pengolah (UP) Kearsipan pada Kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan

Ditetapkan di : Silaut
Tanggal : 02 Januari 2026
CAMAT SILAUT



AFLIZEN, S,Sos
Pembina IV.a
NIP197206051993031005

