

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN ANGGANA

Jalan Mulawarman RT.01 Desa Sungai Mariam Telp. (0541) – 682 100
Email : kecamatananggana@gmail.com Kode Pos 75381

SURAT KEPUTUSAN CAMAT ANGGANA NOMOR : P-158/CA/SK-ARSIP/040/01/2019

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH (UKPD) DAN
UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) SERTA PETUGAS KEARSIPAN

CAMAT ANGGANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pengelolaan Arsip Kantor Camat Anggana yang terdiri dari 1 (satu) Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) dan 1 (satu) Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA), perlu dilakukan pengelolaan arsip secara baik dan profesional serta memiliki sumber daya manusia sebagai pelaksana pengelola arsip;
- b. Bahwa agar arsip dapat tertata dengan rapi, teratur dan mudah ditemukan kembali oleh yang membutuhkan informasi, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku, maka dipandang perlu untuk melaksanakan pengelolaan dan menunjuk petugas kearsipan pada Kantor Camat Anggana;
- c. Bahwa dalam rangka melaksanakan pengelolaan kearsipan baik arsip aktif maupun arsip in aktif seperti tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu dibentuk Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) dan Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA) dilingkungan Kantor Camat Anggana;
- d. bahwa mereka yang nama dan jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini sesuai fungsi dan tugasnya dipandang perlu untuk ditetapkan sebagai Petugas Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
2. 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 diubah beberapa kali, 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012);
4. Peraturan Daerah Nomor: 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 No. 40);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi wewenang pemerintah daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15);
7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 91 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan;

8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2015 tentang pembentukan Unit Kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor: 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 54).
- Memperhatikan : 1. Peraturan Kepala Arsip Nasional, Nomor : 22 Tahun 2012 tentang Design Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah;
2. Surat Plt. Bupati Kutai Kartanegara tanggal 19 Maret 2018, Nomor : 045/217/DIARPUS-PPK/III/2018 tentang Tindak Lanjut Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) 2018;
3. Surat Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara tanggal 9 April 2018, Nomor : 045.3/ 892/ DIARPUS-PPK/ IV/ 2018 tentang Bimbingan dan Konsultasi, Pembinaan Kearsipan Internal 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- KESATU :** Membentuk Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) dan Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA) dilingkungan Kantor Camat Anggana dengan Susunan Personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 (satu) yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA :** Menunjuk gedung/ruangan Arsip sebagai Record Centre Kantor Camat Anggana.
- KETIGA :** Menugaskan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menunjuk Ruangan/Lokasi sebagai Central File Seksi dan Sub Bagian masing-masing.
- KEEMPAT :** Tugas Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) Kantor Camat Anggana sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 (dua) yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA :** Tugas Unit Pengolah Pencipta Arsip pada Seksi dan Sub Bagian di Lingkungan Kantor Camat Anggana sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 (tiga) yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM :** Dalam melaksanakan tugas Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) dan Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA) dilingkungan Kantor Camat Anggana bertanggung Jawab kepada Camat Anggana dan harus senantiasa berpedoman pada ketentuan peraturan yang berlaku.
- KETUJUH :** Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2019 melalui DPA Kantor Camat Anggana.
- KEDELAPAN :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Anggana
Pada Tanggal : 02 Januari 2019


HJ. NORHAIRI, S.Sos., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 197003281996032002

Tembusan :

1. Bupati Kutai Kartanegara di Tenggarong
2. Inspektur Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong
3. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kutai Kartanegara selaku Pimpinan LKDK di Tenggarong.
4. Yang bersangkutan

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT ANGGANA NOMOR : P-158/CA/SK-ARSIP/040/01/2019
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH (UKPD)
DAN UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) DI LINGKUNGAN KANTOR
CAMAT ANGGANA

**SUSUNAN PERSONALIA
UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH (UKPD) DAN
UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA)
KANTOR CAMAT ANGGANA**

1. UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH (UKPD) KANTOR CAMAT ANGGANA

Pembina	:	CAMAT ANGGANA	
Pimpinan	:	EKA ISNAWATI, S.E	: Plt. Sekretaris Camat Anggana
Sekretaris	:	LILI BUDIARTINIGSIH, A.Md	: Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
Anggota	:	1. EUIS FITRIAH, S.Pd 2. IDA NURSANTY	: Pengelola Arsip Record Centre

2. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) SEKSI PEMERINTAHAN

Pimpinan	:	ZAMHUR ARIFIN, S.E	: Kepala Seksi Pemerintahan
Sekretaris	:	MARTINI, S.H	: Pengolah Pencipta Arsip
Anggota	:	MUSLIKIN, S.Sos	: Pengolah Pencipta Arsip

3. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pimpinan	:	DEDY WAHYUDIANSYAH, S.E	: Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Sekretaris	:	Ors. MASRANI	: Pengelola Arsip Central File
Anggota	:	ELIS SEPTIA ARUM, S.Si	: Pengolah Pencipta Arsip

4. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Pimpinan	:	NURHALIS, S.Sos., M.Si	: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Sekretaris	:	SUGENG HP., A.Md	: Pengolah Pencipta Arsip
Anggota	:	ISRA SAFITRI	: Pengolah Pencipta Arsip

5. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Pimpinan	:	SYAHIDIN, S.Sos	: Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Sekretaris	:	MURLIYANA WAHYUNI, S.E	: Pengolah Pencipta Arsip
Anggota	:	IDEHAM HALID	: Pengolah Pencipta Arsip

6. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) SEKSI PELAYANAN UMUM

Pimpinan	:	EKA ISNAWATI, S.E	: Kepala Seksi Pelayanan Umum
Sekretaris	:	UNDIYANI, S.Sos	: Pengolah Pencipta Arsip
Anggota	:	DAHLIANTI	: Pengolah Pencipta Arsip

7. **UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

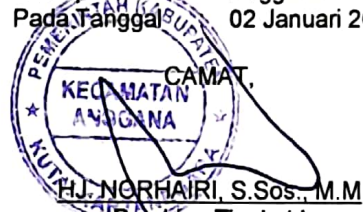
Pimpinan : TITIN JULEHA, S.STP : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Sekretaris : HERLINAWATI, S.Sos : Pengolah Pencipta Arsip
Anggota : WIDYA DWI ARIANTI QURNIAWAN : Pengolah Pencipta Arsip

8. **UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) SUB BAGIAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Pimpinan : LILILI BUDIARTININGSIH, A.Md : Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
Sekretaris : AGUS FITRIANSYAH, A.Md : Pengolah Pencipta Arsip
Anggota : TAMARA ZAIN : Pengolah Pencipta Arsip

2.

Ditetapkan di : Anggana
Pada Tanggal : 02 Januari 2019


HJ. NORHAIRI, S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 197003281996032002

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT ANGGANA NOMOR : P-158/CA/SK-ARSIP/040/01/2019
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH (UKPD)
DAN UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) DI LINGKUNGAN KANTOR
CAMAT ANGGANA

**TUGAS PENGELOLAAN ARSIP
UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH (UKPD)
KANTOR CAMAT ANGGANA**

Pengelolaan Arsip pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Pembina UKPD

Memberikan arahan dan kebijakan dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Anggana

2. Pimpinan UKPD

- 1) Menyampaikan arahan dari Pembina dan memberikan bimbingan serta melakukan pembinaan kepada para pengelola kearsipan pada Kantor Camat Anggana baik petugas pada UKPD/Record Centre maupun pada UPPA/Central File;
- 2) Memfasilitasi sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang diperlukan untuk pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Anggana;
- 3) Melaporkan dan memberikan masukan kepada Pembina atas pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Anggana

3. Sekretaris UKPD

- 1) Membantu Pimpinan dalam hal mengawasi dan mengevaluasi atas pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Anggana;
- 2) Melakukan penataan ruangan untuk pengelolaan kearsipan pada UKPD/Record Centre;
- 3) Menyediakan sarana kerja untuk kepentingan pengelolaan kearsipan pada UKPD/Record Centre;
- 4) Membuat laporan pengelolaan kearsipan lingkup Kantor Camat Anggana berupa perkembangan arsip dinamis dan statis kepada Pimpinan;

4.. Anggota UKPD

- 1) Petugas UKPD yang mengelola Record Centre adalah PNS Jabatan Fungsional dan atau calon Jabatan Fungsional Arsiparis atau Pengelola Arsip yang selama ini menangani Arsip;
- 2) Menerima, menilai dan menganalisis arsip hasil penciptaan dari Seksi/Sub Bagian;
- 3) Memilah/menilai/menganalisis arsip dinamis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, hasil penciptaan UPPA lingkup Kantor Camat Anggana;
- 4) Melakukan penyimpanan arsip sesuai kaidah-kaidah dan peraturan kearsipan;
- 5) Membuat Daftar Arsip in aktif, vital dan arsip statis yang akan di akuisisi/diserahkan ke Depo Arsip LKDP (Lembaga Kearsipan Kabupaten Kutai Kartanegara) Tenggarong;
- 6) Melakukan bimbingan teknis kearsipan kepada UPPA lingkup Kantor Camat Anggana, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- 7) Mengikuti kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Anggana dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 8) Membuat Tim Kerja kearsipan Kecamatan Anggana.

Ditetapkan di : Anggana
Pada Tanggal : 02 Januari 2020


HJ. NORHAIRI, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 197003281996032002

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN CAMAT ANGGANA NOMOR : P-158/CA/SK-ARSIP/040/01/2019 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH (UKPD) DAN UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT ANGGANA

**TUGAS PENGELOLAAN ARSIP
UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA)
KANTOR CAMAT ANGGANA**

Pengelolaan Arsip pada Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA) mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Pimpinan UPPA

- 1) Menyampaikan arahan dari Pembina maupun Pimpinan UKPD, memberikan bimbingan sertamelakukan pembinaan kepada para Pengelola Arsip yang berada di UPPA/Central File;
- 2) Memfasilitasi sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang diperlukan untuk pengelolaan kearsipan pada UPPA/Central File;
- 3) Melaporkan dan memberikan masukan kepada Pembina dan Pimpinan UKPD atas pengelolaan kearsipan dilingkungan Kanto Camat Anggana.

2. Sekretaris UPPA

- 1) Membantu Pimpinan dalam hal mengawasi dan mengevaluasi atas pengelolaan kearsipan pada UPPA/Central File;
- 2) Melakukan penataan ruangan untuk pengelolaan kearsipan pada UPPA/Central File;
- 3) Menyediakan sarana kerja untuk kepentingan pengelolaan kearsipan pada UPPA/Central File;
- 4) Membuat laporan pengelolaan kearsipan lingkup UPPA/Central File, berupa perkembangan arsip aktif kepada Pembina.

3. Anggota UPPA

- 1) Petugas UPPA yang mengelola Central File adalah PNS Jabatan Fungsional atau calon Jabatan Fungsional Arsip atau Pengelola Arsip yang selama ini menangani Arsip Bidang;
- 2) Menerima, menilai dan menganalisis arsip hasil penciptaan dari lingkungan Seksi /Subbag;
- 3) Memilah/menilai/menganalisis arsip dinamis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, hasil penciptaan seksi/Subbag;
- 4) Melakukan penyimpanan arsip aktif sesuai kaidah-kaidah dan peraturan kearsipan;
- 5) Membuat Daftar Arsipaktif, yang akan dimusnahkan dan dipindahkan ke Record Centre;
- 6) Mengikuti kegiatan kearsipan yang diselenggarakan UKPD

Ditetapkan di : Anggana
Pada Tanggal : 02 Januari 2020


CAMAT
KECAMATAN
ANGGANA
HJ. NORHAIRI, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 197003281996032002