



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG

JL. Mulawarman No.16 Desa Manunggal Jaya Kecamatan Tenggarong Seberang
Website : <https://tenggarongseberang.kukarkab.go.id> , Email : tenggarongseberang@kukarkab.go.id
TENGGARONG SEBERANG 75572

SURAT KEPUTUSAN CAMAT TENGGARONG SEBERANG
Nomor : P-149/SK/TGRS-SET.I/000.5/02/2025

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

**CAMAT TENGGARONG SEBERANG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka Pengelolaan Arsip Kantor Camat Tenggarong Seberang 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;
 - 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 Tenggarong Seberang;
 - 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 Pengelola Pencipta Arsip (UPPA) dilingkungan Kantor Camat Tenggarong Seberang;
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015);
 - Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012);
 - Peraturan Daerah Nomor : 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 No. 40);
 - Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintah yang menjadi wewenang pemerintah daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
 - Peraturan Daerah Kabupaten Kutai kartanegara Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Inspektoral, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaga Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15);
 - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 91 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan;
 - 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 Keduduka, 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 DesignPembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah;
2. Peraruran Kepala Arsip Nasional, Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pengawasan Kearsipan;
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 Tenggarong Seberang dengan Susunan Personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 (satu) yang merupakan bagian tak terpisah dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Menunjuk gedung/ruangan Arsip sebagai Record Centre Kantor Camat Tenggarong Seberang
- KETIGA** : Menugaskan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menunjuk Ruangan/Lokasi sebagai Center File Seksi dan Sub Bagian masing-masing.
- KEEMPAT** : Tugas unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) Kantor Camat Tenggarong Seberang sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 (dua) yang merupakan bagian tak terpisah dari Keputusan ini.
- KELIMA** : Tugas Unit Pengolah Pencipta Arsip pada Seksi dan Sub Bagian di Lingkungan Kantor Camat Tenggarong Seberang sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 (tiga) yang bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM** : Dalam melaksanakan tugas unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) dan Unit Pengolah Pencipta Arsip (UPPA) dilingkungan Kantor Camat Tenggarong Seberang bertanggung Jawab Kepada Camat Tenggarong Seberang 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 2025 melalui DPA Kantor Camat Tenggarong Seberang.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Tenggarong Seberang
Pada Tanggal : 3 Februari 2025


TEGO YUWONO, S.Sos., M.Si
Pembina TK. I/IV/b
NIP. 196810241990031004

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN CAMAT TENGGARONG SEBERANG
NOMOR : P-149/SK/TGRS-SET.I/000.5/02/2025
TANGGAL : 3 Februari 2025
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP
(UPPA) DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG

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

1. UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH (UKPD) KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG

Pembina : Camat Tenggarong Seberang
Pimpinan : Hendra Suryana, S.IP., M.Si
Sekretaris : Oki Nurahim, SP
Anggota : Idris
 : Muhammad Irawan

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

Pimpinan : Oki Nurahim, SP
Anggota : 1. I Wayan Alit Murdiana
 2. Herlina
 3. Jamaluddin

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

Pimpinan : Rinda Lestari, A.Md
Anggota : 1. Ester Dwi Wahyuningsih
 2. Titin Dwi Suprihatin
 3. Sarwanto
 4. Winarmi
 5. Ni Made Dwi Piantari, S.IP

4. UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP (UPPA) SUB BAGIAN SEKSI PEMERINTAHAN

Pimpinan :
Anggota : Yulianto, SE
 1. Yulianti
 2. Musmulyadi
 3. Rita Andari

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

Pimpinan : Yahdinal, S.Sos., M.Si
Anggota : 1. Ayu Ripali, S.Sos
 2. Arhayati Triyani, SE., M.Si
 3. Nesi Febi Aryanti, SE
 4. Winansri Rumpaka Jati, S.Sos., M.Si

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

Pimpinan : Ismail, S.H
Anggota : 1. Sumaryadi
 2. Husni
 3. Heni Purwati Sari
 4. Abdul Basit
 5. Al Fikri, S.Sos

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

Pimpinan : Dra. Rusmiati
Anggota :
1. Yuliana, SE
2. Doni Fitra
3. Tia Alvionita
4. Poniman

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

Pimpinan : Sri Kumoro Mariniharsi, S.Sos., MM
Anggota :
1. Budi Asih
2. Wiwin Sunarti
3. Nopy Sri Wijayanti, S.Sos
4. Rudy Harivanto, SE

Ditetapkan di Tenggaring Seberang
Pada Tanggal : 3 Februari 2025



TEGO YUWONO, S.Sos., M.Si
Pembina TK. I/IV/b
NIP. 196810241990031004

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN CAMAT TENGGARONG SEBERANG
NOMOR : P-149/SK/TGRS-SET.I/000.5/02/2025
TANGGAL : 3 Februari 2025
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP
(UPPA) DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG

TUGAS PENGELOLA ARSIP
UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH (UKPD)
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG

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

1. Pembina UKPD

Membarikan arahan dan kebijakan dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Tenggarong Seberang

2. Pimpinan UPPA

- 1) Menyampaikan arahan dari Pembina maupun pimpinan LKPD, memberikan bimbingan serta melakukan pembinaan kepada para pengelola Arsip yang berada di UPPA/Central File;
- 2) Memfasilitasi saran dan prasarana serta sumber daya manusia yang diperlukan untuk pengelolaan kearsipan pada UPPA/Central File;
- 3) Melaporkan dan memberikan masukan kepada Pembina atas pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Tenggarong Seberang.

3. 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 saran kerja untuk kepentingan pengelolaan kearsipan pada UPPA/Central File;
- 4) Membuat laporan pengelolaan kearsipan lingkup Kantor Camat Tenggarong Seberang 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 menganalisa arsip hasil penciptaan dari Seksi/Sub Bagian;
- 3) Memilah/menilai/menganalisa arsip dinamis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, hasil penciptaan UPPA lingkup Kantor Camat tenggarong Seberang;
- 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 Tenggarong Seberang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- 7) Mengikuti kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Tenggarong Seberang dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 8) Membuat Tim Kerja Kearsipan Kecamatan Tenggarong Seberang;

Ditetapkan di : Tenggarong Seberang
Pada Tanggal : 3 Februari 2025



TEGO YUWONO, S.Sos., M.Si

Pembina TK. I/IV/b
NIP. 196810241990031004

LAMPIRAN 3 : KEPUTUSAN CAMAT TENGGARONG SEBERANG
NOMOR : P-149/SK/TGRS-SET.I/000.5/02/2025
TANGGAL : 3 Februari 2025
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PENGOLAH PENCIPTA ARSIP
(UPPA) DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG

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

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 serta melakukan pembinaan kepada para pengelola Arsip yang berada di UPPA/Central File;
- 2) Memfasilitasi saran 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 Kantor Camat Tenggarong Seberang.

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 PPA/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 di selenggarakan UKPD

Ditetapkan di Tenggarong Seberang
Pada Tanggal 3 Februari 2025



TEGO YUWONO, S.Sos., M.Si

Pembina TK. I/IV/b

NIP. 196810241990031004