



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 65 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terwujudnya keteraturan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis secara baik, benar, efektif dan efisien serta akuntabel, di setiap Perangkat Daerah Kabupaten Sampang;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengorganisasian Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara

- Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 6. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3);

14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2021 Nomor 2);
15. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Sampang.
2. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang dalam Penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan, dimiliki, dikelola, dan diawasi oleh pemerintah daerah yang diatur melalui Peraturan Daerah serta memiliki modal yang sebagian atau seluruhnya merupakan kekayaan dari daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna

- kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Arsiparis adalah seorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
 12. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
 13. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 14. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
 15. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 16. Pengelola arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dari pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
 17. Pengelola arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akusisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan panduan kepada Lembaga Kearsipan, Perangkat Daerah dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. Menjamin Lembaga kearsipan, dan setiap Perangkat Daerah mampu menciptakan, mengelola, memelihara, mengamankan, menyusutkan dan mendayagunakan arsip dinamis secara baik, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan dihadapan hukum; dan
 - b. Menjamin efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada lembaga kearsipan dan di setiap Perangkat Daerah.

BAB III LEMBAGA KEARSIPAN

Pasal 3

Kedudukan lembaga kearsipan Kabupaten Sampang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang.

Pasal 4

Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan Kabupaten Sampang:

- a. Melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala kabupaten yang diterima dari:
 1. perangkat daerah kabupaten dan penyelenggara pemerintah daerah kabupaten;
 2. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 3. perusahaan;
 4. organisasi politik;
 5. organisasi kemasyarakatan;
 6. perseorangan.
- b. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah kabupaten sampang;
- c. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan pemerintah kabupaten sampang.

BAB IV UNIT KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Kedudukan unit kearsipan berada disetiap Perangkat Daerah.
- (2) Unit kearsipan terdiri dari
 - a. Unit kearsipan I;
 - b. Unit kearsipan II; dan
 - c. Unit kearsipan III

Pasal 6

- (1) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (2) huruf a berada di lembaga kearsipan daerah dan dilaksanakan oleh unit kerja yang bertugas mengelola arsip inaktif Perangkat Daerah yang memiliki masa simpan paling sedikit 10 tahun.
- (2) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (2) huruf b adalah:
 - a. Sekretariat atau tata usaha Perangkat Daerah;
 - b. Bagian umum pada sekretariat daerah kabupaten Sampang; dan
 - c. Bagian umum pada sekretariat DPRD.
- (3) Unit Kearsipan II adalah unit yang membina, mengelola dan menyimpan arsip inaktif dilingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh

Sekretariat/Bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah.

- (4) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (2) huruf c merupakan sub unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Sub.Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah dan dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kabupaten Sampang.

Pasal 7

Unit kearsipan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. koordinasi, pembinaan, pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;
- c. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
- d. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
- e. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
- f. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENGOLAH

Pasal 8

- (1) Tugas dan fungsi unit pengolah melekat pada tugas dan fungsi setiap:
 - a. bidang, bagian atau sub dinas pada Perangkat Daerah; dan
 - b. sub bagian dan seksi pada sekretariat Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah.
- (2) Unit pengolah memiliki tugas penciptaan, pendokumentasian, pemberkasan, pembuatan daftar arsip, pengolahan arsip menjadi informasi, pemberian layanan peminjaman arsip, dan pemindahan arsip inaktif di lingkup kerjanya ke unit kearsipan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (8) ayat (2) unit pengolah memiliki fungsi menyangkut aspek:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip;
 - c. penyusutan arsip.

Pasal 9

- (1) Dalam aspek penciptaan arsip dinamis sebagaimana yang dimaksud pada pasal 8 ayat 3 huruf a unit pengolah memiliki fungsi:
 - a. membuat dan menerima naskah dinas;
 - b. menentukan kode naskah dinas;

- c. memberikan stempel dan amplop dinas;
 - g. mencatat naskah dinas masuk dan keluar pada buku agenda;
 - h. memberikan nomor urut naskah dinas masuk;
 - i. memberi paraf dan kewenangan penandatanganan naskah dinas; dan
 - j. memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam penciptaan arsip.
- (2) Dalam aspek penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana yang dimaksud pada pasal 8 ayat (3) huruf b unit pengolah memiliki fungsi:
- a. menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna yang berhak;
 - b. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. menerapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
 - d. melaksanakan pemberkasan arsip;
 - e. melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip;
 - f. melaksanakan melaksanakan alih media arsip yang mempunyai nilai guna tinggi; dan
 - g. mendokumentasikan penggunaan dan pemeliharaan arsip.
- (3) Dalam aspek penyusutan arsip sebagaimana yang dimaksud pada pasal 8 ayat 3 huruf c unit pengolah memiliki fungsi:
- a. melaksanakan penyeleksian dan penilaian arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;
 - b. membuat daftar arsip yang dipindahkan dan membuat berita acara pemindahan arsip;
 - c. melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - d. mendokumentasikan kegiatan penyusutan arsip.
- (4) Unit pengolah harus menjaga keotentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip
- (5) Unit pengolah harus menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.

BAB VI HUBUNGAN ANTARA UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH

Pasal 10

Dalam hal melaksanakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara Unit Kearsipan I, dengan Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dalam sistem yang komprehensif dan terpadu.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11....

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sampang.

Ditetapkan di Sampang
Pada tanggal : 11 Juli 2022

BUPATI SAMPANG,

ttd.
H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di Sampang
Pada tanggal : 11 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG,

ttd.
YULIADI SETIAWAN, S.Sos,MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2022 NOMOR : 65