



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUMBAWA BARAT

NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN DAN PENETAPAN SUSUNAN PENGELOLA
UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 247 Tahun 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2022;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa unit kearsipan wajib dibentuk oleh setiap Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. bahwa unit kearsipan sebagaimana dimaksud huruf b harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan unit kearsipan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan kembali Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa Barat tentang Pembentukan Unit Kearsipan dan Penetapan Susunan Pengelola . . .

Pengelola Kearsipan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 57);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 426);
 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1773);
 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 701);
 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan . . .

- Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784);
 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 11. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 247 Tahun 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2022

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA BARAT TENTANG PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN DAN PENETAPAN SUSUNAN PENGELOLA UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2022.

KESATU : Membentuk Unit Kearsipan dan Pengelola Unit Kearsipan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA . . .

- KEDUA : Menetapkan fungsi dan tugas unit kearsipan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan mekanisme pengelolaan unit kearsipan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Unit kearsipan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertanggung jawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022.
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 16/TU.02.1/5207/2022 tentang Pembentukan Unit Kearsipan dan Penetapan Susunan Pengelola Kearsipan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022, dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Taliwang
Pada tanggal, 24 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

ttd

AGUS SALIM

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

Kasubag Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Faridan Anwar

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA
BARAT
NOMOR : 47 TAHUN 2022
TANGGAL : 24 MARET 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN DAN
PENETAPAN SUSUNAN PENGELOLA UNIT
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA
BARAT TAHUN 2022

SUSUNAN PENGELOLA UNIT KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT
TAHUN 2022

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM UNIT KEARSIPAN
1	Agus Salim	Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa Barat	Pembina
2	Tedi Darmawan	Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Kepala
3	Mulya Hadinata	Fungsional Umum Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Sekretaris
4	Nur Akmala	Fungsional Umum Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Anggota
5	Hirmayadi Jaelani	Fungsional Umum Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Anggota

Ditetapkan di Taliwang
Pada tanggal, 24 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

ttd

AGUS SALIM

Salinan sesuai dengan aslinya



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia,

Faridah Anwar

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SUMBAWA BARAT
NOMOR : 47 TAHUN 2022
TANGGAL : 24 MARET 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN DAN
PENETAPAN SUSUNAN PENGELOLA UNIT
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SUMBAWA BARAT TAHUN 2022

FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

Unit kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

- A. Pengelolaan Arsip Inaktif;
 1. Menkoordinasikan pemindahan arsip dengan unit-unit pengolah.
 2. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah.
 3. Mendata dan menata arsip inaktif yang dikelolanya.
 4. Membuat daftar arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip secara berkala.
 5. Mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan arsip inaktifnya.
- B. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga Unit Kearsipan secara aktif, serta penyerahan arsip terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- C. Pemusnahan Arsip di Lingkungan Lembaganya;
 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip baik dengan unit-unit pengolah di lingkungan lembaganya maupun dengan ANRI,
 2. Berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip dengan ANRI.
 3. Harus dapat menjamin bahwa pemusnahan arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak.
 4. Harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

- D. Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
1. Mengkoordinasikan penyerahan arsip statis kepada ANRI dan Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip.
 2. Mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai arsip, dengan ketentuan arsip tersebut;
 3. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 4. Telah habis masa retensinya; dan/atau
 5. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

Ditetapkan di Taliwang
Pada tanggal, 24 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

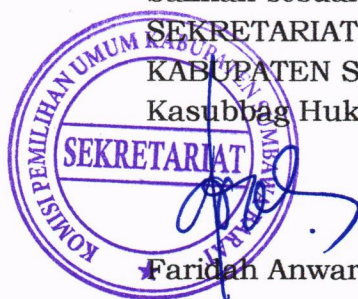
ttd

AGUS SALIM

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Faridah Anwar

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SUMBAWA BARAT
NOMOR : 47 TAHUN 2022
TANGGAL : 24 MARET 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN DAN
PENETAPAN SUSUNAN PENGELOLA UNIT
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SUMBAWA BARAT TAHUN 2022

MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

A. Pengelolaan arsip inaktif

Dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mempunyai kewajiban mengingatkan kepada setiap unit pengolah untuk dapat memindahkan arsip di unit pengolah yang sudah memenuhi kriteria arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip masing-masing lembaga negara setiap akhir tahun;
2. Mengkoordinasikan penyusunan daftar Arsip inaktif usul pindah dari unit pengolah serta mengolah dan memverifikasi daftar arsip inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengkoordinasikan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan disertai daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip;
4. Sesegera mungkin menata dan menyimpan arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di pusat arsip;
5. Menata arsip inaktif berdasarkan asal usul dan asas aturan asli;
6. Menata arsip inaktif melalui kegiatan;
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.
7. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat;
 - a. Unit Kearsipan
 - b. Nomor Berkas
 - c. Nomor Arsip
 - d. Kode Klarifikasi
 - e. Uraian Informasi Arsip
 - f. Tanggal/Bulan/Tahun Cipta
 - g. Jumlah/Satuan
 - h. Jenis
 - i. Pencipta
 - j. Media
 - k. Kondisi
 - l. Lokasi Simpan
 - m. Tingkat Perkembangan
 - n. Nasib Akhir (pasca inaktif)
 - o. Arsip Vital
 - p. Keamanan
 - q. Tanggal/Bulan/Tahun Akhir Aktif

- r. Tanggal/Bulan/Tahun akhir inaktif
 - s. Deskripsi
8. Harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi arsip inaktif yang disimpan di pusat arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 9. Bertanggungjawab memelihara arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan. Pemeliharaan arsip inaktif tersebut dapat dilakukan dengan cara alih media arsip, yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan alih media termasuk pemberian autentikasi terhadap arsip hasil alih media.
 11. Mengunggah daftar arsip inaktif kedalam aplikasi arsip berbasis website.
 12. Membuat berita acara disertai daftar arsip yang dialihmediakan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Waktu pelaksanaan;
 - b. Tempat pelaksanaan;
 - c. Jenis media;
 - d. Jumlah arsip;
 - e. Keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. Pelaksana; dan
 - g. Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
 13. Bertanggungjawab membuat daftar arsip yang dialihmediakan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
 - a. Unit pengolah;
 - b. Nomor urut;
 - c. Jenis arsip;
 - d. Jumlah arsip; dan
 - e. Kurun waktu.

Ditetapkan di Taliwang
Pada tanggal, 24 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

ttd

AGUS SALIM

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia,

