



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 1037 TAHUN 2024

TENTANG

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN

DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. bahwa Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagai pencipta arsip memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien serta sesuai kaidah kearsipan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pengorganisasian Kearsipan di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- 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 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

3. 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);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 239);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 426);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.
- KESATU : Menetapkan Pengorganisasian Kearsipan di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengorganisasian Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dimaksudkan untuk menjadi pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam pengorganisasian dan pengelolaan kearsipan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 26 Juli 2024

Plt. KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Hukum,



Andi Krisna

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1037 TAHUN 2024
TENTANG PENGORGANISASIAN
KEARSIPAN DI KOMISI PEMILIHAN
UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN/KOTA

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang, Komisi Pemilihan Umum (KPU) merupakan lembaga Penyelenggara Pemilihan Umum (Pemilu) yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu. KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dibantu oleh Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang bersifat hierarkis.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, kewenangan, dan kewajiban Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota secara efektif dan efisien, tertib administrasi dan tertib pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku, perlu dilakukan penyusunan pengorganisasian kearsipan terkait tugas dan fungsi unit kearsipan dan unit pengolah dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu disusun regulasi terkait Pengorganisasian Kearsipan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas, pokok, dan fungsi dalam pengelolaan arsip.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman teknis ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai pedoman bagi unit pengolah dan unit kearsipan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengorganisasian kearsipan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota meliputi:

1. Asas pengorganisasian
 - a. kebijakan kearsipan KPU

- b. organisasi kearsipan KPU
- c. penanggung jawab pembinaan kearsipan
2. Asas penyelenggaraan
 - a. pembakuan sistem kearsipan
 - b. pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan
 - c. asas desentralisasi
3. Sumber daya kearsipan
 - a. Pelaksana Unit Pengolah
 - b. Pelaksana Unit Kearsipan I
 - c. Pelaksana Unit Kearsipan II
 - d. Pelaksanaan Unit Kearsipan III
4. Sarana dan prasarana
 - a. ruang penyimpanan
 - b. pengelolaan arsip
5. Program kearsipan

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. 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);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 239);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 426);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 1505);

9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 684);
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 666 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 190 Tahun 2022 tentang Daftar Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum.

E. Pengertian Umum

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai penyelenggara Pemilu yang diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan

Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Pemilihan.

4. KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai penyelenggara Pemilu yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan gubernur dan wakil gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
5. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai penyelenggara Pemilu yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan bupati dan wakil bupati serta walikota dan wakil walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
6. 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 kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
11. 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.

12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Klasifikasi Arsip adalah pola mengatur Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

BAB II

PENGGORGANISASIAN KEARSIPAN

Pengorganisasian Kearsipan disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan bagi Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada setiap satuan organisasi di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

A. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan Kearsipan

Kebijakan dalam penerapan sistem kearsipan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Ketua KPU dan/atau Sekretaris Jenderal KPU.

2. Organisasi Kearsipan

Organisasi kearsipan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dari:

a. Unit Pengolah

Unit Pengolah terdiri dari seluruh unit kerja di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, meliputi:

1) Pimpinan Unit Pengolah

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Ketua KPU;
- b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- c) Pejabat Tinggi Pratama;
- d) Kepala Bagian di satuan kerja provinsi; dan/atau
- e) Kepala Subbagian di satuan kerja provinsi dan kabupaten/kota.

2) Tata Usaha Unit Pengolah

- a) bagian pada biro, pusat, dan inspektorat wilayah;
- b) bagian pada Tata Usaha Pimpinan dan Sekretaris Jenderal;
- c) Subbagian pada Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi;
- d) Subbagian pada Tata Usaha Deputi Bidang Dukungan Teknis; dan
- e) Subbagian Tata Persuratan di Unit Pelaksana Teknis di Daerah.

- 3) Tugas Unit Pengolah
 - a) melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya;
 - b) mengolah Arsip Aktif dan menyajikan Arsip Aktif menjadi informasi; dan
 - c) melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.
- b. Unit Kearsipan
 - 1) Unit Kearsipan Terdiri dari:
 - a) Unit Kearsipan I yang berfungsi sebagai Unit Kearsipan Utama KPU berada di bawah Sekretariat Jenderal KPU;
 - b) Unit Kearsipan II yang meliputi:
 - (1) Sekretariat KPU Provinsi Tipe A; dan
 - (2) Sekretariat KPU Provinsi Tipe B.
 - c) Unit Kearsipan III yang meliputi:
 - (1) Sekretariat KPU Kabupaten/Kota Tipe A; dan
 - (2) Sekretariat KPU Kabupaten/Kota Tipe B.
 - 2) Pimpinan Unit Kearsipan terdiri dari:
 - a) Unit Kearsipan I di Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan, Biro Umum, Sekretariat Jenderal KPU;
 - b) Unit Kearsipan II di Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat KPU Provinsi; dan
 - c) Unit Kearsipan III di Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
 - 3) Tata Usaha Unit Kearsipan terdiri dari:
 - a) Unit Kearsipan I di Subbagian Persuratan dan Arsip Sekretariat Jenderal KPU;
 - b) Unit Kearsipan II di Subbagian Umum dan Logistik Sekretariat KPU Provinsi; dan
 - c) Unit Kearsipan III di Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
 - 4) Tugas Unit Kearsipan:
 - a) Tugas Unit Kearsipan I

- (1) Memproses surat masuk dari instansi lain ke unit kerja di KPU melalui aplikasi persuratan dan/atau lembar disposisi disertai fisik surat;
- (2) Memproses penomoran surat keluar menggunakan sistem penomoran naskah dinas;
- (3) Melakukan pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik (aplikasi);
- (4) Menerima dan mengelola pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- (5) Mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (a) mengolah daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
 - (b) menyajikan informasi Arsip berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 - (c) menyajikan informasi arsip melalui portal Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); dan
 - (d) melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi KPU.
- (6) Mengkoordinir Arsip hasil penyelenggaraan Pemilu di dalam negeri dan luar negeri;
- (7) Melaksanakan pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna di KPU;
- (8) Mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan KPU kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- (9) Melaksanakan program Arsip vital dan Arsip terjaga di KPU;
- (10) Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di KPU.

- b) Tugas Unit Kearsipan II
- (1) Memproses Surat masuk dari instansi lain ke Unit kerja di lingkungannya melalui aplikasi surat dan/atau lembar disposisi disertai fisik Surat;
 - (2) Memproses penomoran Surat keluar menggunakan sistem penomoran naskah dinas;
 - (3) Melakukan pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik (aplikasi);
 - (4) Menerima pemindahan Arsip Inaktif unit kerja di lingkungannya;
 - (5) Mengelola Arsip Inaktif dan Unit Pengolah di lingkungannya;
 - (6) Mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (a) mengolah daftar Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah di lingkungannya;
 - (b) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - (c) menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - (d) mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar Informasi; dan
 - (e) mengelola informasi Arsip berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
 - (7) Melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungannya;
 - (8) Melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I dalam melaksanakan proses pemusnahan Arsip di lingkungannya;

- (9) Melakukan koordinasi dalam mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi; dan
 - (10) Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada Unit Kearsipan III dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- c) Tugas Unit Kearsipan III
- (1) Memproses Surat masuk dari instansi lain ke unit kerja di lingkungannya melalui Lembar Disposisi disertai fisik Surat;
 - (2) Melakukan penomoran Surat Keluar menggunakan sistem penomoran naskah dinas;
 - (3) Melakukan pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik (aplikasi);
 - (4) Menerima Pemindahan Arsip Inaktif unit kerja di lingkungannya;
 - (5) Mengelola Arsip Inaktif dan Unit Pengolah di lingkungannya;
 - (6) Mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (a) mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah;
 - (b) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - (c) menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - (d) mengelola informasi Arsip berupa Daftar Arsip di lingkungannya yang terdiri dari Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi; dan

- (e) menyajikan informasi arsip berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
 - (7) Melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungannya;
 - (8) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan proses Pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - (9) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - (10) Melakukan koordinasi dalam mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - (11) Melaksanakan evaluasi terkait penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
3. Penanggung Jawab Pembinaan Kearsipan
- a. Penanggung jawab pembinaan sistem kearsipan KPU adalah Kepala Biro Umum pada Sekretariat Jenderal KPU;
 - b. Penanggung jawab penyimpanan Arsip Inaktif di Lingkungan Unit Kearsipan I adalah Kepala Biro Umum dan Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal KPU;
 - c. Penanggung jawab penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan Unit Kearsipan II adalah Sekretaris KPU Provinsi, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian yang membidangi Umum; dan
 - d. Penanggung jawab penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan Unit Kearsipan III adalah Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan Kepala Sub Bagian yang membidangi Umum.

B. ASAS PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan KPU dilaksanakan menggunakan asas gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi.

1. Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi dalam hal kebijakan pengelolaan kearsipan yang meliputi:

- a. Pembakuan sistem kearsipan yang terdiri dari:
 - 1) Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2) Tata Naskah Dinas;
 - 3) Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas;
 - 4) Jadwal Retensi Arsip; dan
 - 5) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- b. Pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan yang dilaksanakan dalam bentuk:
 - 1) Bimbingan teknis;
 - 2) Bimbingan dan konsultasi;
 - 3) Asistensi;
 - 4) Sosialisasi;
 - 5) Supervisi penyelenggaraan kearsipan; dan
 - 6) Evaluasi dan monitoring.

2. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi dalam hal pelaksanaan pengelolaan kearsipan Dinamis yang terdiri:

- a. Pengendalian naskah dinas;
- b. Penyimpanan Arsip;
- c. Penggunaan, pemeliharaan dan perawatan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip Inaktif yang dikoordinasikan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi untuk KPU Provinsi dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota dalam rangka penyerahan Arsip Statis/Permanen.

C. Sumber Daya Kearsipan

1. Pelaksana Unit Pengolah

- a. Pelaksana Unit Pengolah, meliputi:
 - 1) Pejabat Struktural di Unit Pengolah;
 - 2) Arsiparis; dan
 - 3) Pengelola Arsip yang berada di masing-masing Unit Pengolah.
- b. Pelaksana Unit Pengolah mempunyai tugas:
 - 1) Mengolah naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;

- 2) Melakukan Pemberkasan, menyimpan, memelihara dan mengamankan Arsip Aktif;
- 3) Menyusun daftar Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas, serta melaporkan kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- 4) Menyusun laporan kegiatan pengelolaan Arsip;
- 5) Menerima dan mencatat pada Buku Agenda (manual maupun elektronik) setiap tulisan dinas/naskah yang masuk dan keluar;
- 6) Melakukan penyimpanan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan dan Jadwal Retensi Arsip;
- 7) Melaksanakan penilaian setiap 1 (satu) tahun sekali dengan melakukan pemilahan Arsip dan nonarsip yang bersifat aktif dan inaktif;
- 8) Melakukan pemusnahan nonarsip setelah mendapatkan persetujuan dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali, serta dibuatkan daftar nonarsip yang dimusnahkan; dan
- 9) Melakukan pemindahan Arsip Inaktif beserta daftar Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali setelah mendapatkan persetujuan dari Unit Pengolah.

2. Pelaksana Unit Kearsipan I

Pelaksana Unit Kearsipan I meliputi Kepala Sub Bagian Persuratan dan Arsip, Arsiparis dan Pengelola Arsip pada Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan. Pelaksana Unit Kearsipan I memiliki tugas, antara lain:

- a. Menerima dan mencatat pada Buku Agenda (manual maupun elektronik) setiap tulisan dinas/naskah dinas yang masuk serta mencatat pada agenda Surat masuk melalui Aplikasi maupun manual dan naskah yang keluar serta mendistribusikan Surat masuk ke unit-unit Pengolah dengan tanda terima atau buku ekspedisi;
- b. Melakukan pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik (aplikasi);
- c. Melakukan Penilaian Arsip di lingkungan KPU;

- d. Melakukan verifikasi Arsip Inaktif yang diterima dengan daftar Arsip Inaktif;
 - e. Menerima, menyimpan dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah, dalam proses Pemindahan Arsip Inaktif;
 - f. Menerima daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - g. Melakukan pemeliharaan dan penyelamatan Arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU;
 - h. Menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif sampai memasuki masa simpan sesuai Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip;
 - i. Melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan KPU;
 - j. Memproses penetapan Pemusnahan Arsip oleh Sekretaris Jenderal KPU dan menyusun Berita Acara Pemusnahan Arsip;
 - k. Melaporkan Pemusnahan Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - l. Melakukan penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - m. Melaksanakan program Arsip vital dan Arsip terjaga di lingkungan KPU;
 - n. Mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
 - o. Melaksanakan pengawasan kearsipan internal di lingkungan KPU;
 - p. Melakukan pembinaan dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kearsipan di lingkungan KPU
 - q. Melakukan Sosialisasi kearsipan di lingkungan KPU;
 - r. Pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan KPU; dan
 - s. Melakukan koordinasi dan membuat tanggapan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip.
3. Pelaksana Unit Kearsipan II
- Pelaksana Unit Kearsipan II meliputi Kepala Subbagian yang membidangi Arsip pada Subbagian Umum dan Logistik, Arsiparis

dan Pengelola Arsip di lingkungannya. Pelaksana Unit Kearsipan II memiliki tugas, antara lain:

- a. Menerima dan mencatat pada Buku Agenda (manual maupun elektronik) setiap tulisan dinas/naskah dinas yang masuk serta mencatat pada agenda Surat masuk melalui Aplikasi maupun manual dan naskah yang keluar serta mendistribusikan Surat masuk ke unit-unit Pengolah dengan tanda terima atau buku ekspedisi;
- b. Melakukan pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik (aplikasi);
- c. Mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- d. Menerima daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I dalam melakukan pembinaan kearsipan di lingkungannya;
- f. Melakukan penataan sistem kearsipan di lingkungannya;
- g. Memberikan pelayanan dan penyuluhan kearsipan di lingkungannya;
- h. Melakukan pengembangan teknologi, sarana dan prasarana kearsipan di lingkungannya;
- i. Melakukan penilaian Arsip di lingkungannya;
- j. Melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungannya;
- k. Melaksanakan program Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungannya;
- l. Melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I dalam melakukan proses pemusnahan Arsip yang berketerangan akhir sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip di lingkungannya;
- m. Melakukan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi dalam melakukan penyerahan Arsip Statis di lingkungannya serta *copy* digitalnya yang sudah diautentifikasi diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- n. Melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan di lingkungannya;
- o. Melakukan pengawasan pelaksana kearsipan di lingkungannya;

- p. Memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke ruang penyimpanan setiap 1 (satu) tahun sekali dan melakukan pemusnahan nonarsip Inaktif setelah mendapatkan persetujuan dari Unit Pengolah;
- q. Menerima, menyimpan dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah;
- r. Melakukan verifikasi Arsip yang diterima sesuai dengan daftar Arsip; dan
- s. Menyimpan dan memelihara Arsip sesuai dengan Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip.

4. Pelaksanaan Unit Kearsipan III

Pelaksanaan Unit Kearsipan III meliputi Kepala Subbagian yang membidangi Arsip pada Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik, Arsiparis dan Pengelola Arsip di lingkungannya. Pelaksana Unit Kearsipan III memiliki tugas, antara lain:

- a. Menerima dan mencatat pada Buku Agenda (manual maupun elektronik) setiap tulisan dinas/naskah yang masuk serta mencatat pada agenda Surat masuk melalui disposisi dan naskah yang keluar serta mendistribusikan Surat masuk ke unit-unit Pengolah dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda terima;
- b. Melakukan pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik (aplikasi);
- c. Mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- d. Menerima daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II dalam melakukan pembinaan kearsipan di lingkungannya;
- f. Melakukan penataan sistem kearsipan di lingkungannya;
- g. Memberikan pelayanan dan penyuluhan kearsipan di lingkungannya;
- h. Melakukan pengembangan teknologi, sarana dan prasarana kearsipan di lingkungannya;
- i. Melakukan penilaian Arsip di lingkungannya;

- j. Melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungannya;
- k. Melaksanakan program Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungannya;
- l. Melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II dalam melakukan proses pemusnahan Arsip yang berketerangan akhir sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip di lingkungannya;
- m. Melakukan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota dalam melakukan penyerahan Arsip Statis di lingkungannya serta *copy* digitalnya yang sudah diautentifikasi diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- n. Melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan di lingkungannya;
- o. Melakukan pengawasan kearsipan di lingkungannya;
- p. Memindahkan Arsip Inaktif beserta daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah yang telah memindahkan Arsip Inaktifnya ke ruang Penyimpanan setiap 1 (satu) tahun sekali dan memusnahkan nonarsip Inaktif setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah setiap 1 (satu) tahun sekali;
- q. Menerima, menyimpan dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah;
- r. Memverifikasi Arsip yang diterima sesuai daftar Arsip; dan
- s. Menyimpan dan memelihara Arsip sesuai Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip.

D. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana pengelolaan Arsip terdiri dari:

1. Ruang penyimpanan

Ruang penyimpanan adalah suatu tempat berupa gedung yang memiliki fasilitas pengelolaan arsip yang difungsikan untuk menyimpan arsip-arsip sesuai dengan media dan jenis Arsip yang disimpan oleh Arsiparis maupun pengelola Arsip yang professional dan Kepala Sub Bagian yang membidangi Arsip dan umum. Ruang penyimpanan dimaksud meliputi:

- a. Rak Arsip;

- b. *Filing Cabinet*;
 - c. *Horizontal Cabinet*;
 - d. Label;
 - e. *Pocket File*;
 - f. Sekat/ *guide*;
 - g. *Folder*;
 - h. *Out Indicator*;
 - i. Rak Arsip;
 - j. Boks Arsip;
 - k. Lemari *Roll O'Pack*; dan
 - l. *Mini Roll O'Pack*.
2. Pengelolaan Arsip

Dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip, baik untuk jenis Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Vital dan Arsip Terjaga dibutuhkan sarana dan prasarana yang menunjang. Rincian sarana dan prasarana dalam pengelolaan Arsip, sebagai berikut:

a. Arsip Aktif

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Aktif terdiri dari:

- 1) Arsip Aktif disimpan pada setiap Unit Pengolah di lingkungannya;
- 2) *Filing Cabinet*;
- 3) Label;
- 4) Sekat atau *guide*;
- 5) *Folder*; dan
- 6) *Out indicator*.

b. Arsip Inaktif

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengelolaan Arsip Aktif terdiri dari:

- 1) Arsip Inaktif disimpan di *Record Center*;
- 2) Rak Arsip;
- 3) Boks Arsip;
- 4) Lemari *Roll O'Pack*;
- 5) Label;
- 6) Folder;
- 7) *Out Indicator*; dan
- 8) Arsip Vital.

c. Arsip Vital

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengelolaan Arsip Vital terdiri dari:

- 1) Ruang penyimpanan adalah ruangan khusus pada Unit Pengolah atau *Record Center* yang digunakan untuk menyimpan Arsip Vital. Arsip Vital dalam bentuk media lain atau nonkertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip Elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip;
- 2) *Filing Cabinet*, yaitu *filing cabinet* yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci;
- 3) *Horizontal cabinet*, yaitu *horizontal cabinet* yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci;
- 4) *Mini roll o'pack*, yaitu yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci;
- 5) *Pocket file*;
- 6) Label; dan
- 7) *Out Indicator*.

d. Arsip Terjaga

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

- 1) Ruang penyimpanan adalah ruangan khusus pada Unit Pengolah atau *Record Center* yang digunakan untuk menyimpan Arsip Terjaga. Arsip Terjaga dalam bentuk media lain atau nonkertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip Elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip;

- 2) *Filing Cabinet*, yaitu *filing cabinet* yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci;
- 3) *Pocket file*;
- 4) *Label*;
- 5) Daftar Arsip Terjaga, disusun sesuai dengan regulasi tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan KPU; dan
- 6) *Out Indicator*.

E. PROGRAM KEARSIPAN

Anggaran kegiatan dalam pengelolaan kearsipan di KPU sebagaimana tercantum dalam Daftar Isian Perencanaan Anggaran (DIPA) KPU setiap Tahun Anggaran.

BAB III
PENUTUP

Pengorganisasian Kearsipan ini ditetapkan oleh KPU sebagai panduan bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.

Plt. KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Hukum,



Andi Krisna