



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NOMOR 102 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP**

**DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**SE-DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pedoman dalam mengelola arsip dinamis dan arsip statis di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta serta melaksanakan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum se-Daerah Istimewa Yogyakarta;

**Mengingat** : 1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 426);  
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);  
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan

Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1423);
6. Peraturan Komisi Pemilihan umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 684);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 211 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Alih Media Arsip di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 704 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 211 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Alih Media Arsip di Komisi

Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

8. 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;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM SE-DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum se-Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif, Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif, Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis di Komisi Pemilihan Umum se-Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA menjadi acuan bagi:
  1. Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta; dan

2. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota se-Daerah  
Istimewa Yogyakarta  
dalam pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

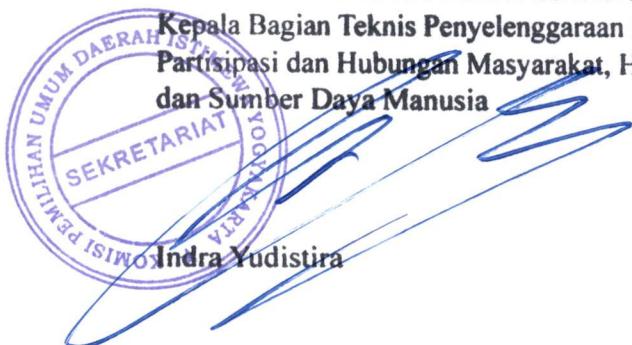
Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 22 Desember 2025

SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

ARIEF SUJATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum  
dan Sumber Daya Manusia



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 102 TAHUN 2025

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM SE-DAERAH  
ISTIMEWA YOGYAKARTA

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM SE-DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Dalam setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, arsip memiliki peran strategis sebagai sumber informasi, bukti administratif, serta dasar pengambilan keputusan. Arsip tidak hanya sekadar kumpulan dokumen, tetapi merupakan rekaman kegiatan dan transaksi yang menggambarkan akuntabilitas serta perjalanan suatu organisasi. Dengan perkembangan teknologi dan meningkatnya kompleksitas proses kerja, jumlah arsip yang dihasilkan setiap tahun terus bertambah, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

Namun, peningkatan volume arsip tersebut tidak selalu diimbangi dengan sistem pengelolaan yang memadai. Banyak organisasi menghadapi permasalahan seperti penumpukan arsip, ruang penyimpanan yang tidak teratur, dokumen yang sulit ditemukan, arsip rusak karena penyimpanan yang tidak sesuai. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran operasional, memperlambat proses pelayanan, dan menurunkan kualitas pengawasan serta audit internal.

Selain itu, regulasi terkait kearsipan yang semakin ketat, seperti tuntutan penerapan tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*), keterbukaan informasi, serta keamanan data, menjadikan pengelolaan arsip sebagai kepentingan yang tidak bisa diabaikan. Kegagalan dalam mengelola arsip dengan baik dapat berdampak langsung pada kredibilitas dan akuntabilitas organisasi.

Seiring berkembangnya era digital, organisasi juga dituntut untuk mampu mengintegrasikan sistem kearsipan elektronik. Pengelolaan arsip tidak lagi hanya berfokus pada fisik dokumen, tetapi juga mencakup pengaturan metadata, serta keamanan digital.

Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang komprehensif, terstandar, dan berkelanjutan. Sistem ini harus mampu memastikan bahwa arsip dikelola sejak penciptaan hingga penyusutan dengan memperhatikan aspek keamanan, aksesibilitas, efisiensi, dan kepatuhan terhadap peraturan. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan, memperkuat akuntabilitas, serta menjaga memori organisasi untuk keperluan masa kini dan masa depan.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Maksud dari penyusunan pedoman ini adalah untuk menyediakan pedoman yang jelas dan sistematis dalam menangani seluruh arsip yang dihasilkan oleh unit kerja di Komisi Pemilihan Umum se-Daerah Istimewa Yogyakarta dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

### 2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

- a) menjamin ketersediaan arsip yang akurat, lengkap, dan mudah diakses;
- b) meningkatkan efisiensi proses administrasi melalui penataan arsip yang terstruktur;
- c) melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan, dan penyalahgunaan;
- d) mendukung kelancaran pelayanan, pengawasan, dan pengambilan keputusan; dan
- e) mewujudkan tata kelola arsip sesuai prinsip-prinsip kearsipan dan peraturan yang berlaku.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mencakup:

1. pengelolaan arsip dinamis;
2. pengelolaan arsip statis; dan
3. pemusnahan arsip prosedur Pengelolaan Arsip di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.

## D. Pengertian Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

5. Arsip Substantif adalah Arsip yang berasal dari kegiatan fungsional Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan tahapan Pemilu dan Pemilihan.
6. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berasal dari kegiatan pendukung penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan.
7. Klasifikasi Arsip adalah pola mengatur Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. 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.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
13. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, dan disimpan di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
15. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada ketentuan peraturan perundang - undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
16. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib

diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.

## BAB II

### TAHAPAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

#### A. Tahapan Penyimpanan Arsip Aktif

Membuat perencanaan pemberkasan arsip dengan langkah-langkah sebagai berikut :

##### 1. Tahapan Perencanaan Pembentukan Arsip

- a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi yang akan tercipta. Biasanya dari kegiatan-kegiatan di tahun sebelumnya sudah akan terlihat Kegiatan / Kode klasifikasi yang akan tercipta.
- b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan arsip yang terdiri dari:
  - 1) menyiapkan map folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan;
  - 2) menyiapkan sekat (*guide*) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier;
  - 3) menyiapkan pelabelan sekat dengan memberikan identitas pada sekat sesuai kode klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer (kode kode klasifikasi yang utama, misalnya kode TU), sub masalah pada sekat sekunder (kode kode klasifikasi yang utama ditambahkan kode berikutnya, misalnya TU.02) dan sub-sub masalah pada sekat tersier (kode klasifikasi yang ditulis secara lengkap, misalnya TU.02.1);
  - 4) menyiapkan *filling cabinet* yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam *filling cabinet* ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier secara berurutan; dan
  - 5) menyiapkan formulir arsip yang keluar, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari *filling cabinet*.

##### 2. Tahapan Pemberkasan Arsip Aktif

Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. menerima dokumen/arsip yang diberikan oleh Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian;

- b. memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsipnya;
- c. meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif;
- d. menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan
- e. sebelum arsip disimpan dilakukan pemindaian arsip atau alih media arsip terlebih dahulu. Arsip yang bersifat permanen diberikan *watermark*. Pemberian *watermark* dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) mengidentifikasi terlebih dahulu arsip permanen/statis dari tahun 2021-2025 berpedoman pada Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
  - 2) membuat perencanaan jadwal alih media arsip secara berkala;
  - 3) melakukan proses alih media arsip sesuai jadwal yang telah direncanakan, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) menggunakan *software* pengelola dokumen digital dalam bentuk *pdf* (*Portable Document Format*);
    - b) jenis kertas F4 dan A4 ukuran 80gsm;
    - c) *layout* dalam bentuk *portrait* atau *landscape*;
    - d) dilekatkan *watermarks* pada arsip hasil alih media yaitu “KOMISI PEMILIHAN UMUM”;
    - e) jenis huruf yang digunakan pada *watermarks* sebagaimana dimaksud dalam huruf d dalam *bookman old style* ukuran 48 dengan *opacity* 25% yang berada tiap lembarnya;
    - f) penulisan *watermarks* sebagaimana dimaksud dalam huruf “d” menggunakan format *png* (*Portable Network Graphics*) diletakkan pada tengah halaman dengan posisi melintang dari kiri bawah ke kanan atas dokumen hasil alih media; dan
    - g) arsip hasil alih media berbentuk format *pdf* (*Portable Document Format*).
  - 4) alih media arsip yang dilakukan pada tanggal yang sama, dijadikan dalam satu Berita Acara beserta daftar arsip alih media;
  - 5) kumpulan Berita Acara dan Daftar Arsip alih media arsip yang dibuat dalam satu Triwulan direkap kemudian dituangkan pada tabel (format pada lampiran IV) dan dijadikan sebagai lampiran laporan; dan
  - 6) penandatanganan Berita Acara Alih Media Arsip dilakukan oleh masing-masing Kepala Sub Bagian yang mengalihmediakan arsip penciptanya.

- f. kemudian dilanjutkan dengan langkah sebagai berikut :
- 1) menyimpan arsip bentuk digital seperti arsip foto atau video ke dalam komputer atau media penyimpanan digital; dan
  - 2) memasukan arsip ke dalam map folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang;
    - a) menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder;
    - b) membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas;
    - c) memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan identifikasi arsip yang tercipta; dan
    - d) menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip.

## B. Tahapan Penyimpanan dan Pemindahan

Menata berkas arsip dan menyimpannya ke dalam *filling cabinet* sesuai dengan daftar arsip aktif :

1. Tahapan Penyimpanan
  - a. Menata sekat pada *filling cabinet* secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier.
  - b. Menyimpan berkas arsip kedalam *filling cabinet* dan menempatkannya dibelang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.
  - c. Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.
2. Tahapan Pemindahan
  - a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada unit kearsipan dan Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.
  - b. Menyerahkan arsip inaktif dari masing-masing Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilengkapi dengan Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Contoh Daftar Berkas  
Unit Pengolah Bagian .....

<b>Nomor Berkas</b>	<b>Kode Klasifikasi</b>	<b>Uraian Informasi Berkas</b>	<b>Tahun</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>
1					
Dst.					

**Keterangan Petunjuk Pengisian**

Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (4), disi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (5), diisi dengan jumlah banyak arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (6), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti: textual, kartografi, audio visul, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas

Unit Pengolah .....

<b>Nomor Berkas</b>	<b>Nomor Item Arsip</b>	<b>Kode Klasifikasi</b>	<b>Uraian Informasi Arsip</b>	<b>Tahun</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (2), diisi dengan kode nomor item;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti: textual, kartografi, audio visul, elektronik dan digital.

### BAB III

#### TAHAPAN PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

##### A. Tahapan Penataan Arsip Inaktif

1. Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.
2. Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan :
  - a. menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks (kotak), label boks, folder, rak arsip; dan
  - b. memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.
3. Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan :
  - a. melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah;
  - b. memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip;
  - c. membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan; dan
  - d. membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.

##### B. Tahapan Penyimpanan Arsip Inaktif

1. Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif :
  - a. membuat skema pengaturan lokasi simpan untuk pengelompokan penyimpanan sesuai arsip dari unit pengolah;
  - b. menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan; dan
  - c. menata boks arsip di rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet ke samping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.
2. Penyusunan daftar arsip inaktif :
  - a. membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah;
  - b. mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan;
  - c. menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per *provenance* unit pengolah;

- d. melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (*updating* daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip;
- e. Kepala Unit Kearsipan memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif;
- f. membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip inaktif;
- g. memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif; dan
- h. memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dan lainnya).

DAFTAR ARSIP INAKTIF

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
Dst.										

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

**Petunjuk Pengisian:**

**Kolom**

- (1) Nomor urut berkas/arsip
- (2) Kode Klasifikasi arsip
- (3) Uraian jenis/series arsip
- (4) Kurun Waktu
- (5) Tingkat perkembangan arsip  
(asli/copy)
- (6) Jumlah Arsip

**Kolom**

- (7) Media arsip dan kondisinya
- (8) Nomor Folder dan/atau boks
- (9) Lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks
- (10) Jangka/retensi simpan dan keterangan nasib akhir arsip sesuai PKPU Nomor 17 Tahun 2023
- (11) Kategori Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis sesuai Keputusan KPU Nomor 190 Tahun 2022 tentang Daftar Klasifikasi dan Hak Akses Arsip Dinamis KPU

## BAB IV

### PROSEDUR DAN PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

#### A. Prosedur Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip terdiri atas:
  - a. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
  - b. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
  - c. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
  - d. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
    - 1) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
    - 2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
    - 3) Arsiparis sebagai anggota.
  - e. Panitia penilai arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
    - 1) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua;
    - 2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
    - 3) Arsiparis sebagai anggota.
  - f. Panitia penilai arsip yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
    - 1) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua;
    - 2) pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
    - 3) Arsiparis sebagai anggota.
  - g. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.
2. Penyeleksian Arsip
  - a. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
  - b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.

3. Pembuatan daftar arsip usul musnah

- a. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
- b. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

**DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH**

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut
- Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
- Tahun : berisi tahun pembuatan arsip
- Jumlah : berisi jumlah arsip
- Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
- Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah

4. Penilaian arsip

- a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 (satu) dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip dan melaksanakan rapat penitia penilai pemusnahan arsip. Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip :

SURAT  
PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... (*Nama Satker*), dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal ..... sampai dengan ....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

*a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.*

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)  
(NIP.....jabatan.....) .....
2. Anggota  
(NIP....,....jabatan.....) .....
3. Anggota  
(NIP....,....jabatan.....) .....
4. Anggota  
(NIP....,....jabatan.....) .....
5. Anggota  
(NIP....,....jabatan.....) .....

5. Permohonan persetujuan/pertimbangan

a. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- 1) Pemusnahan arsip harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, dan disulkan secara berjenjang.
- 2) Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) menyampaikan surat permohonan pemusnahan arsip;
  - b) Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
  - c) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik;
  - d) menyampaikan notula rapat panitia penilai pemusnahan arsip; dan
  - e) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI, Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

B. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
- c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).

3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Karsipan, dan 2 (dua) orang saksi dari bidang hukum dan/atau pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah) .....

2. (Unit Hukum) .....

3. (Unit Pengawas Internal) .....

4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- a. pencacahan;
  - b. penggunaan bahan kimia; atau
  - c. *pulping* (proses pemecahan bahan baku berserat); atau
  - d. pembakaran.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - b. notulen rapat penitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia (KPU RI);
  - e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - f. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - g. daftar arsip yang dimusnahkan.

## BAB V

### PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH DAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

#### A. Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

##### 1. Tahapan Penyelesaian Daftar Arsip Usul Serah

- a. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- d. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

#### DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....

Alamat : (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan

Menyetujui,

Pimpinan Pencipta Arsip

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

ttd.

( nama jelas )

( nama jelas )

NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- (b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
1. Nomor : Nomor urut;
2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas); dan
6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

2. Penilaian Arsip

- a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

B. Tahapan Penyerahan Arsip

1. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- a. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- b. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
  - 2) menyampaikan daftar arsip usul serah;
  - 3) menyampaikan notula rapat penyerahan arsip; dan
  - 4) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

## 2. Verifikasi Dan Persetujuan

- a. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- b. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- c. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

## 3. Penetapan Arsip Yang Diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

## 4. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

- a. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
- b. Susunan format berita acara meliputi:
  - 1) kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - 2) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk apabila ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis; dan
  - 3) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP  
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA  
KEARSIPAN ...

NOMOR : .....

Pada hari ini , ..... , tanggal ..... , bulan ..... , tahun ..... bertempat di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama ..... (Lembaga Kearsipan Daerah), telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di ..... (Lembaga Kearsipan Daerah).

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar

BAB VI  
PENUTUP

Pedoman ini ditetapkan oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta untuk menjadi pedoman bagi pejabat/staf di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta dalam melakukan pengelolaan arsip di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 22 Desember 2025

SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

ARIEF SUJA'I

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum  
dan Sumber Daya Manusia



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 102 TAHUN 2025

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DI

LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM SE-DAERAH

ISTIMEWA YOGYAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM SE-DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

A. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Aktif



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Ipda Tut Harsono Nomor 47, Umbulharjo

Telepon : (0274) 558005

Kota Yogyakarta, DIY

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap Unit Kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan dalam Pengelolaan Arsip Aktif di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

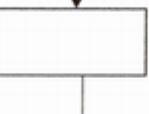
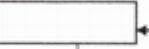
Disahkan di Yogyakarta

pada tanggal 22 Desember 2025



 <p><b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b> <b>BAJIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SUB BAGIAN UMUM DAN LOGISTIK</b></p>	<p><b>NOMOR SOP</b> 3 TAHUN 2025 <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 22 DESEMBER 2025 <b>TANGGAL REVISI</b> <b>TANGGAL EFEKTIF</b> 22 DESEMBER 2025 <b>DISAHKAN OLEH</b></p> <p><b>NAMA SOP</b> PENGELOLAAN ARSIP AKTIF</p>	<p><b>SEKRETARIS,</b> ARIEF SUJATI NIP. 197105101990031003</p> 
<b>DASAR HUKUM</b>	<p>1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 211 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Alih Media Arsip di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 704 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 211 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Alih Media Arsip di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<p>1. SOP Persuratan 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif</p> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Filing Cabinet / Rak Arsip</li><li>2. Folder / Map</li><li>3. Sekat</li><li>4. Formulir arsip keluar</li><li>5. Label</li><li>6. Komputer / laptop</li><li>7. Scanner</li><li>8. Media penyimpanan digital (Hard disk, Flash disk, google drive)</li><li>9. Daftar Arsip Aktif</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<p>Apabila SOP Pengelolaan Arsip Aktif tidak dilaksanakan, akan terjadi penumpukan arsip pada unit pengolah</p> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy</p>	

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Arsip / Operator Arsip	Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian	Kepala Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi yang akan tercipta</li> <li>b. Mempersiapkan perlatan pemberkasan yaitu :</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan map folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkasakan</li> <li>2. Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier</li> <li>3. Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer (kode kode klasifikasi yang utama, misalnya kode TU), sub masalah pada sekat sekunder (kode kode klasifikasi yang utama ditambahkan kode berikutnya, misalnya TU.02) dan sub-sub masalah pada sekat tersier (kode klasifikasi yang ditulis secara lengkap, misalnya TU.02.1).</li> <li>4. Menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam filing cabinet ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier secara berurutan.</li> <li>5. Menyiapkan formulir arsip yang keluar, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i>.</li> </ol> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Folder/map</li> <li>2. Sekat</li> <li>3. Formulir arsip keluar</li> </ul>	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li> <li>2. Penataan sekat dalam filing cabinet</li> </ul>	
2	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dokumen/arsip yang diberikan oleh Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian berupa naskah dinas dari internal dan</li> <li>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip</li> <li>c. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif</li> <li>d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li> <li>3. Folder</li> <li>4. Label</li> <li>5. Klasifikasi arsip</li> <li>6. Daftar arsip aktif</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis</li> <li>2. Draft daftar arsip aktif</li> </ul>	
3	<p>Sebelum arsip disimpan dilakukan pemindaian arsip atau alih media arsip terlebih dahulu. Arsip yang bersifat permanen diberikan <i>watermark</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip yang telah dialihmediakan disimpan ke dalam komputer atau media penyimpanan digital <i>offline</i> dan atau <i>online</i>.</li> <li>b. Selain arsip yang telah dialihmediakan dalam bentuk digital, arsip digital berupa dokumentasi foto dan atau video kegiatan lainnya juga disimpan ke dalam komputer atau media penyimpanan digital <i>offline</i> dan atau <i>online</i>.</li> </ul>					10 menit	<i>Softcopy</i> arsip	

	<p>c. Memasukan arsip ke dalam map folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang</p> <p>d. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p> <p>e. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p> <p>f. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan identifikasi arsip yang tercipta.</p> <p>g. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip</p>				<p>1. Komputer / laptop 2. Scanner 3. Media penyimpanan digital (Hard disk, Flash disk, google drive)</p>	10 menit		Ketentuan teknis pemberian watermarks dilihat pada Keputusan KPU Nomor 704 Tahun 2025
4	Menata berkas arsip dan menyimpannya ke dalam <i>filling cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif				<p>1. Berkas Arsip 2. Filling Cabinet 3. Sekat</p>	10 menit	Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam filing cabinet	
5	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas				1. Daftar arsip aktif	10 menit	Daftar arsip aktif	
6	<p>a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada unit kearsipan</p> <p>b. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif</p>				<p>1. Arsip 2. Daftar arsip aktif</p>	5 menit	Daftar arsip aktif	
7.	Menyerahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dilengkapi dengan Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan				<p>1. Berita Acara Pemindahan Arsip 2. Daftar Arsip Inaktif 3. Arsip Inaktif</p>	15 menit	Penyerahan arsip inaktif	

B. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Ipda Tut Harsono Nomor 47, Umbulharjo

Telepon : (0274) 558005

Kota Yogyakarta, DIY

## PENGESAHAN

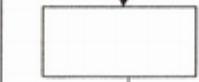
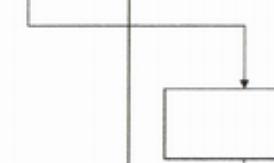
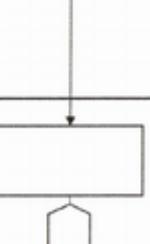
1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap Unit Kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

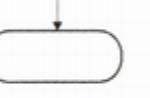
Disahkan di Yogyakarta

pada tanggal 22 Desember 2025



 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p>BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGistik SUB BAGIAN UMUM DAN LOGistik</p>	NOMOR SOP	4 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	22 DESEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	22 DESEMBER 2025
	TANGGAL EFEKTIF	22 DESEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		1. Memiliki kemampuan untuk melakukan pemberkasan arsip inaktif 2. Mengetahui tugas dan fungsi penataan arsip inaktif
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP PERSURATAN 2. SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF		1. Filling Cabinet / Rak Arsip 2. Folder/ Map 3. Formulir arsip keluar 4. Label 5. Komputer / laptop 6. Daftar Arsip Inaktif
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pengelolaan Arsip Inaktif tidak dilaksanakan, maka akan penyusutan arsip akan tertunda	Disimpan sebagai arsip	

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Unit Pengolah	Kepala Unit Kearsipan	Arsiparis / Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arsip yang sudah dalam masa inaktif dari Unit Pengolah dipindahkan ke Unit Kearsipan				1. Arsip inaktif 2. Daftar arsip pindah 3. Berita Acara Pemindahan Arsip	15 menit	Arsip inaktif dipindahkan tanggungjawab pengelolaannya	
2	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip					15 menit	Arsip inaktif dipindahkan tanggungjawab pengelolaannya	
3	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi				1. Daftar arsip pindah 2. Berita Acara pemindahan arsip 3. Arsip 4. Boks 5. Folder 6. Label Boks 7. Jadwal Retensi Arsip	15 menit	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita Acara pemindahan arsip	
4	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.				1. Arsip 2. Boks 3. Label 4. Rak Arsip 5. Daftar Arsip pindah	10 menit	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks	
5	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif a. Membuat skema pengaturan lokasi simpan untuk pengelompokan penyimpanan sesuai arsip dari unit pengolah b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan				1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Boks arsip	10 menit	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip	

	c. Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan							
6	Menyusun daftar arsip inaktif : <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah</li> <li>Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan</li> <li>Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah</li> <li>Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip</li> </ol>				1. Daftar arsip pindah 2. Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3. Database arsip inaktif	10 menit	Daftar arsip inaktif	
7	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif				Draft daftar arsip inaktif	5 menit	Draft daftar arsip inaktif	
8	a. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip inaktif b. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif c. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dan lainnya)				Daftar arsip inaktif	15 menit	1. Daftar arsip dinamis 2. Sarana layanan peminjaman arsip	

C. Standar Operasional Prosedur Pemusnahan Arsip



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUSNAHAN ARSIP

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Ipda Tut Harsono Nomor 47, Umbulharjo

Telepon : (0274) 558005

Kota Yogyakarta, DIY

#### PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap Unit Kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan dalam Pemusnahan Arsip di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Yogyakarta  
pada tanggal 22 Desember 2025



 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p>BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SUB BAGIAN UMUM DAN LOGISTIK</p>	<b>NOMOR SOP</b>	5 TAHUN 2025
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	22 DESEMBER 2025
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFektif</b>	22 DESEMBER 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMUSNAHAN ARSIP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Memiliki kemampuan untuk melakukan prosedur pemusnahan arsip	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF	1. Arsip 2. Daftar Arsip Inaktif 3. Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pemusnahan Arsip tidak dilakukan, maka akan terjadi penumpukan arsip	Memusnahkan arsip baik dari fisik maupun informasinya	

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Unit Kearsipan	Panitia Penilai Arsip	Arsiparis / Pengelola Arsip	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta, dengan ketentuan sebagai berikut : a. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil b. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur - Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota - Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; - Arsiparis sebagai anggota Pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip pada unit pegolah sebagai anggota					Keputusan tentang Pembentukan Penialain Arsip	Sesuai kebutuhan	Keputusan tentang Pembentukan Penialain Arsip	Tim Penilai Arsip dapat dari unsur Pegawai Dinas Arsip Daerah
2	Penyeleksian arsip a. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah					1. Arsip usul musnah 2. PKPU Nomor 17 Tahun 2023 3. Alat tulis kantor	Sesuai kebutuhan	Daftar arsip usul musnah	
3	Pembuatan daftar arsip usul musnah dari hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah					1. Arsip usul musnah 2. PKPU Nomor 17 Tahun 2023 3. Alat tulis kantor	4 jam	Daftar arsip usul musnah	
4	Penilaian arsip a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip b. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip c. Melaksanakan rapat pemusnahan arsip					1. Arsip usul musnah 2. PKPU Nomor 17 Tahun 2023 3. Surat Pertimbangan Penilaian Arsip 4. Alat tulis kantor	Sesuai kebutuhan	1. Datar Arsip Usul Musnah 2. Surat Pertimbangan Penilaian Arsip 3. Notula Rapat Pemusnahan Arsip	
5	Menyampaikan surat permohonan pemusnahan arsip beserta dengan Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip, daftar arsip usul musnah, notula rapat usulan pemusnahan arsip, dan surat pertimbangan oleh penilaian ke Sekretaris Jenderal KPU RI					1. Surat Permohonan Pemusnahan Arsip 2. Keputusan Pembentukan Penilaian Arsip 3. Notula Rapat Pemusnahan Arsip 4. Surat Pertimbangan Penilaian Arsip	10 menit	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	
6	Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI, Sekretaris Jenderal KPU RI, dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip					Keputusan tentang Pemusnahan Arsip	1 hari	Keputusan tentang Pemusnahan Arsip	

7	<p>a. Pelaksanaan pemusnahan arsip dengan memperhatikan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali</li> <li>- disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang</li> <li>- penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan</li> </ul> <p>b. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangka Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua)</p> <p>c. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Karsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan</p>							
			1. Arsip Usul Musnah	2. Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	3. Berita Acara Pemusnahan Arsip	4. Daftar Arsip Usul Musnah	1 hari	Berita Acara Pemusnahan Arsip

D. Standar Operasional Prosedur Penyerahan Arsip



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYERAHAN ARSIP

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Ipda Tut Harsono Nomor 47, Umbulharjo

Telepon : (0274) 558005

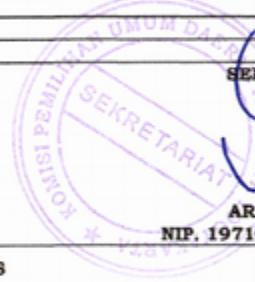
Kota Yogyakarta, DIY

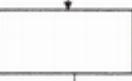
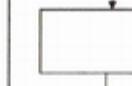
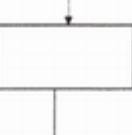
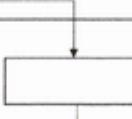
#### PENGESAHAN

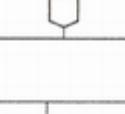
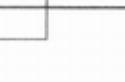
1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap Unit Kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan dalam Pemindahan Arsip di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Yogyakarta  
pada tanggal 22 Desember 2025



 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p>BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SUB BAGIAN UMUM DAN LOGISTIK</p>	<p><b>NOMOR SOP</b> 6 TAHUN 2025 <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 22 DESEMBER 2025 <b>TANGGAL REVISI</b> <b>TANGGAL EFektif</b> 22 DESEMBER 2025 <b>DISAHKAN OLEH</b></p> <p><b>NAMA SOP</b> PENYERAHAN ARSIP STATIS</p>	<p>SEKRETARIS, ARIEF SUJATI NIP. 197105101990031003</p> 
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Memiliki kemampuan untuk melakukan prosedur penyerahan arsip
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF	1. Arsip 2. Daftar Arsip Inaktif 3. Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan	

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Unit Kearsipan	Panitia Penilai Arsip	Arsiparis / Pengelola Arsip	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta, dengan ketentuan sebagai berikut : a. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil b. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur - Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota - Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; - Arsiparis sebagai anggota Pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip pada unit pegolah sebagai anggota					Keputusan tentang Pembentukan Penialain Arsip	1 hari	Keputusan tentang Pembentukan Penialain Arsip	Tim Penilai Arsip dapat dari unsur Pegawai Dinas Arsip Daerah
2	Penyeleksian arsip a. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul serah					1. Arsip usul serah 2. PKPU Nomor 17 Tahun 2023 3. Alat tulis kantor	Sesuai kebutuhan	Daftar arsip usul serah	
3	Pembuatan daftar arsip usul serah dari hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah					1. Arsip usul serah 2. PKPU Nomor 17 Tahun 2023 3. Alat tulis kantor	4 jam	Daftar arsip usul serah	
4	Penilaian arsip a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip b. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip c. Melaksanakan rapat penyerahan arsip					1. Arsip usul serah 2. PKPU Nomor 17 Tahun 2023 3. Surat Pertimbangan Penilaian Arsip 4. Alat tulis kantor	Sesuai kebutuhan	1. Datar Arsip Usul serah 2. Surat Pertimbangan Penilaian Arsip 3. Notula Rapat Penyerahan Arsip	
5	Menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya, beserta daftar arsip usul serah, notula rapat usulan penyerahan arsip, dan surat pertimbangan penilaian					1. Surat Permohonan Penyerahan Arsip 2. Keputusan Pembentukan Penialain Arsip 3. Notula Rapat Penyerahan Arsip 4. Surat Pertimbangan Penilaian Arsip	10 menit	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	

6	Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip					Keputusan tentang Penyerahan Arsip	1 hari	Keputusan tentang Penyerahan Arsip	
7	Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan					1. Arsip Usul Serah 2. Surat Persetujuan Penyerahan Arsip 3. Berita Acara Penyerahan Arsip 4. Daftar Arsip Usul Serah	1 hari	Berita Acara Penyerahan Arsip	

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 22 Desember 2025

SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

ARIEF SUJA'I

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum  
dan Sumber Daya Manusia



[jdih.kpu.go.id/diy/](http://jdih.kpu.go.id/diy/)