



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILHAN UMUM  
KOTA BONTANG  
NOMOR 11 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENETAPAN PENGELOLA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum, yang menyatakan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan;
- b. bahwa Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang sebagai pencipta arsip memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien serta sesuai kaidah kerarsipan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang tentang Penetapan Pengelola Kearsipan di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;
- 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);
  9. Keputusan Komisi 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;
  10. Surat Sekretaris Jenderal Nomor 1543/TU.05.3-SD/03/2025 tanggal 6 Mei 2025 Perihal Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip di Lingkungan KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG TENTANG PENETAPAN PENGELOLA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG.
- KESATU : Menetapkan Pengelola Kearsipan di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan tugas Pengelola Kearsipan di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KETIGA : Pegawai yang ditetapkan sebagai Pengelola Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, dalam melaksanakan tugas kewenangannya memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 23 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG,

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum,

ttd.

BAMBANG RAHMADHANY



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KOTA BONTANG  
 NOMOR 11 TAHUN 2026  
 TENTANG PENETAPAN PENGELOLA KEARSIPAN DI  
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KOTA BONTANG

PENGELOLA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG

ORGANISASI KEARSIPAN	JABATAN	TUGAS
KPU Kota Bontang		
Penanggung Jawab Pembinaan Kearsipan	Sekretaris KPU dan Kepala Sub Keuangan Umum dan Logistik	
Pimpinan Unit Kearsipan III	Subbagian Keuangan Umum dan Logistik	
Pelaksana Unit Kearsipan III	Subbagian Keuangan Umum dan Logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) Melakukan pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik (aplikasi);</li> <li>c) Mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;</li> <li>d) Menerima daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;</li> <li>e) Melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II dalam melakukan pembinaan kearsipan di lingkungannya;</li> <li>f) Melakukan penataan sistem kearsipan di lingkungannya;</li> <li>g) Memberikan pelayanan dan</li> </ul>

ORGANISASI KEARSIPAN	JABATAN	TUGAS
		<p>penyuluhan kearsipan di lingkungannya;</p> <p>h) Melakukan pengembangan teknologi, sarana dan prasarana kearsipan di lingkungannya;</p> <p>i) Melakukan penilaian Arsip di lingkungannya;</p> <p>j) Melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungannya;</p> <p>k) Melaksanakan program Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungannya;</p> <p>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;</p> <p>m) Melakukan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota dalam melakukan penyerahan Arsip Statis di lingkungannya serta <i>copy</i> digitalnya yang sudah diautentifikasi diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);</p> <p>n) Melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan di lingkungannya;</p> <p>o) Melakukan pengawasan kearsipan di lingkungannya;</p> <p>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</p>

ORGANISASI KEARSIPAN	JABATAN	TUGAS
		<p>Pengolah setiap 1 (satu) tahun sekali;</p> <p>q) Menerima, menyimpan dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah;</p> <p>r) Memverifikasi Arsip yang diterima sesuai daftar Arsip; dan</p> <p>s) Menyimpan dan memelihara Arsip sesuai Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip.</p>
Tata Usaha Unit Kearsipan	Operator SRIKANDI	<p>1) Memproses Surat masuk dari instansi lain ke unit kerja di lingkungnya melalui Lembar Disposisi disertai fisik Surat;</p> <p>2) Melakukan penomoran Surat Keluar menggunakan sistem penomoran naskah dinas;</p> <p>3) Melakukan pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik (aplikasi);</p> <p>4) Menerima Pemindehan Arsip Inaktif unit kerja di lingkungnya;</p> <p>5) Mengelola Arsip Inaktif dan Unit Pengolah di lingkungnya;</p> <p>6) Mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan berikut:</p> <p>a) mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6(enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah;</p> <p>b) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;</p> <p>c) menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk</p>

ORGANISASI KEARSIPAN	JABATAN	TUGAS
		<p>kepentingan internal maupun kepentingan publik;</p> <p>d) mengelola informasi Arsip berupa Daftar Arsip di lingkungnya yang terdiri dari Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi; dan</p> <p>e) menyajikan informasi arsip berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip</p> <p>g) Melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungannya;</p> <p>h) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan proses Pemusnahan Arsip di Lingkungnya;</p> <p>i) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pemusnahan Arsip di lingkungnya;</p> <p>j) Melakukan koordinasi dalam mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota; dan</p> <p>k) Melaksanakan evaluasi terkait penyelenggaraan kearsipan di lingkungnya.</p>
Unit Pengolah		
Pimpinan Unit Pengolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbagian Keuangan Umum dan Logistik</li> <li>2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Data</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif dilingkungannya;</li> <li>2) mengolah Arsip Aktif dan menyajikan Arsip Aktif menjadi informasi; dan</li> </ol>

ORGANISASI KEARSIPAN	JABATAN	TUGAS
	<p>3. Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum</p> <p>4. Kepala Subbagian Partispasi Masyarakat dan SDM</p>	<p>3) melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.</p>
<p>Pelaksana unit Pengolah</p>	<p>1. Pejabat Struktural di Unit Pengolah; dan</p> <p>2. Pengelola Arsip yang berada di masing-masing Unit Pengolah.</p>	<p>a) Mengolah naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;</p> <p>b) Melakukan Pemberkasan, menyimpan, memelihara dan mengamankan Arsip Aktif;</p> <p>c) Menyusun daftar Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas, serta melaporkan kepada Unit Kearsipan setiap 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;</p> <p>d) Menyusun laporan kegiatan pengelolaan Arsip;</p> <p>e) Menerima dan mencatat pada Buku Agenda (manual maupun elektronik) setiap tulisan dinas/naskah yang masuk dan keluar;</p> <p>f) Melakukan penyimpanan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan dan Jadwal Retensi Arsip;</p> <p>g) Melaksanakan penilaian setiap 1 (satu) tahun sekali dengan melakukan pemilahan Arsip dan nonarsip yang bersifat aktif dan inaktif;</p> <p>h) Melakukan pemusnahan nonarsip setelah mendapatkan persetujuan dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali, serta</p>

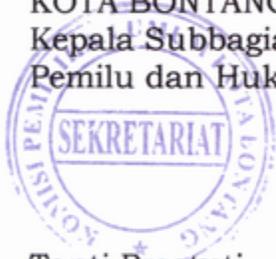
ORGANISASI KEARSIPAN	JABATAN	TUGAS
		dibuatkan daftar nonarsip yang dimusnahkan; dan i) Melakukan pemindahan Arsip Inaktif beserta daftar Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali setelah mendapatkan persetujuan dari Unit Pengolah.

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 23 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum,



Tanti Prastuti

BAMBANG RAHMADHANY