



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG

PENETAPAN PENGELOLA KEARSIPAN
DI LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

- 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 Kabupaten Maluku Barat Daya 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 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maluku Barat Daya tentang Penetapan Pengelola Kearsipan di Lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maluku Barat Daya
- 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 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 1 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. 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 Nomor Republik Indonesia Nomor 5286);
Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
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 Republik Indonesia 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 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);
10. Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TENTANG PENGELOLA KEARSIPAN DI LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.
- KESATU : Menetapkan Pengelola Kearsipan di Lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maluku Barat Daya sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan tugas Pengelola Kearsipan di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maluku Barat Daya 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 pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,
TTD.
ZADRAK D. THENU

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi pemilihan Umum
Kabupaten Maluku Barat Daya,
Kasubag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hupmas,



Pieter J. A. Lokwatty

NIP. 198607232010121008

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS
 KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 PENGELOLA KEARSIPAN DI LINGKUP
 KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

PENGELOLA KEARSIPAN DI LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

ORGANISASI KEARSIPAN	JABATAN	TUGAS
KPU Kabupaten Maluku Barat Daya		
Penanggung Jawab Pembinaan Kearsipan	Sekretaris KPU dan Kepala Sub Keuangan Umum dan Logistik	
Pimpinan Unit Kearsipan	Subbagian Keuangan Umum dan Logistik	
Pelaksana Unit Kearsipan	Subbagian Keuangan IJmum dan Logistik	<p>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;</p> <p>b) Melakukan pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik (aplikasi);</p>

ORGANISASI KEARSIPAN	JABATAN	TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"> 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 dilingkungannya; g) Memberikan pelayanan dan penyuluhan kearsipan dilingkungannya; h) Melakukan pengembangan teknologi, sarana dan prasarana kearsipan dilingkungannya; i) Melakukan penilaian Arsip di lingkungannya; j) Melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungannya; k) Melaksanakan program Arsip Vital dan Arsip terjaga dilingkungannya; l) Melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan di lingkungannya; m) Melakukan pengawasan kearsipan di lingkungannya; n) Memindahkan Arsip Inaktif beserta daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah yang telah memindahkan Arsip Inaktifnya ke ruang Penyimpanan setiap 1 (satu) tahun

ORGANISASI KEARSIPAN	JABATAN	TUGAS
Tata Usaha Unit Kearsipan	Operator SRIKANDI	<p>sekali memusnahkan nonarsip Inaktif setelah mendapat persetujuan dari Unit pengolah setiap I (satu) tahun sekali;</p> <p>o) Menerima, menyimpan dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah;</p> <p>p) Memverifikasi Arsip yang diterima sesuai daftar Arsip; dan</p> <p>q) Menyimpan dan memelihara Arsip sesuai Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memproses Surat masuk dari instansi lain ke unit kerja di lingkungnya melalui Lembar Disposisi disertai fisik Surat; 2 Melakukan penomoran Surat Keluar menggunakan sistem penomoran naskah 3 Melakukan pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik (aplikasi); 4 Menerima Pemindahan Arsip Inaktif unit kerja di lingkungnya; 5 Mengelola Arsip Inaktif dan Unit Pengolah di lingkungnya; 6 Mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah; b. mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;

ORGANISASI KEARSIPAN	JABATAN	TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"> 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; f. Melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungannya; g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait melaksanakan pmses Pemusnahan Arsip di Lingkungannya; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pemusnahan Arsip di lingkungannya; dan i. Melaksanakan evaluasi terkait penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
Pimpinan Unit Pengolah	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Keuangan Umum dan Statistik 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Data 3. Kepala Subbagian Teknis 	<ul style="list-style-type: none"> a) melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif dilingkungannya; b) mengolah Arsip Aktif dan menyajikan Arsip Aktif menjadi informasi; dan c) melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

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

ORGANISASI KEARSIPAN	JABATAN	TUGAS
		sekali, serta 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 Tiakur

Pada tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

TTD.

ZADRAK D. THENU

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Komisi pemilihan Umum

Kabupaten Maluku Barat Daya,

Kasubag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hupmas,



SEKRETARIS
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

Pieter J. A. Lokwatty

NIP. 198607232010121008

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG PENGELOLA KEARSIPAN DI LINGKUP
 KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

No.	Nama	Sub Bagian	Ket.
1.	Delmores Letelay	Keuangan, Umum dan Logistik	Mengelola arsip Keseluruhan sub bagian
2.	Lenora Naroly, A.Md	Keuangan, Umum dan Logistik	
3.	Bambang B. Tursono, S.Kom	Perencanaan, Data dan Informasi	
4.	Piter haratilu, S.Sos	Perencanaan, Data dan Informasi	
5.	John M. M. Matulesy, A.Md	Sumber Daya Manusia dan Hukum	
6.	Melkias Irmuply, A.Md	Sumber Daya Manusia dan Hukum	
7.	Julkipty Sameth, SH.	Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hupmas	
8.	Agustinus Refualu, A.Md	Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hupmas	

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

TTD.

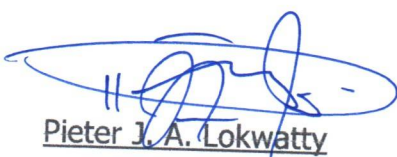
ZADRAK D. THENU

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Komisi pemilihan Umum

Kabupaten Maluku Barat Daya,

Kasubag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hupmas,



Pieter J. A. Lokwatty

NIP. 198607232010121008