



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1258 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif, efisien, transparan, dan sinergi perlu diatur pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

b. bahwa ketentuan mengenai pengelolaan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum diatur secara khusus dalam peraturan perundang-undangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

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 (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 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.
- KESATU : Menetapkan Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2024

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 1258 TAHUN 2024
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas penting bagi lembaga Komisi Pemilihan Umum. Dengan begitu, pengelolaan arsip baik data dan dokumen-dokumen yang disimpan pada tempat-tempat tertentu akan mudah diperoleh kembali apabila suatu waktu diperlukan. Tak terkecuali arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan negara.

Di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, ada dokumen yang di kategorikan masuk arsip terjaga. Dan selama ini, dokumen yang masuk kategori arsip terjaga masih disamakan pengelolaannya dengan arsip dinamis.

Maka dari itu, dibuatnya Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pengelolaan Arsip Terjaga. Dengan harapan, jadi pedoman pencipta arsip terjaga di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

B. Tujuan

1. mengetahui jenis-jenis arsip terjaga di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
2. menjamin keselamatan dan keamanan serta keutuhan arsip terjaga di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
3. sebagai bahan pelaporan arsip dalam kategori arsip terjaga; dan
4. penyerahan arsip dalam kategori arsip terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. Definisi

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. 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, pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan Arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta Arsip.
5. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
6. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
7. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah.

D. Tanggung Jawab Pimpinan Pencipta Arsip

Pimpinan Pencipta Arsip yakni pejabat administrator yang memiliki tanggung jawab:

1. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
2. melakukan pemberkasan dan melaporkan Arsip Terjaga paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan; dan
3. menyerahkan salinan autentik dari naskah Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

E. Jenis Arsip Terjaga

Jenis dan kategori Arsip Terjaga dilingkungan Komisi Pemilihan Umum adalah hasil dan penetapan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, terdiri dari:

1. risalah rapat pleno penetapan hasil Pemilu Presiden dan Wakil Presiden;
2. berita acara penetapan hasil Pemilu Presiden dan Wakil Presiden; dan

3. keputusan hasil penetapan hasil Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.

F. Retensi Arsip Terjaga

1. Arsip Terjaga penetapan hasil Pemilu Presiden dan Wakil Presiden mempunyai jangka waktu penyimpanan yakni tiga (3) tahun dan dua (2) tahun menjadi Arsip permanen.
2. Arsip Terjaga penetapan hasil Pemilu Presiden dan Wakil Presiden jika sudah melewati masa tiga (3) tahun, maka masuk kategori Arsip Inaktif.

G. Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga

Kegiatan pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

1. Identifikasi
 - a. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip;
- Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);

- Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
 - Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola Arsip Terjaga; dan
 - Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.
- b. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
1. analisis fungsi organisasi;
 2. pendataan Arsip; dan
 3. pengolahan data.
- c. Pendataan Arsip dilaksanakan dengan:
1. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga;
 2. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga hasil dan penetapan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden;

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

Instansi: (1).....
Unit Kerja:(2)
Jenis/ Seri Arsip: (3)
Media Simpan:(4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses:(5)
Volume: (6)
Kurun Waktu: (7)
Retensi: (8)
Tingkat Perkembangan:(9)
Kondisi Arsip: 10).....
Nama Pendataan:(11)
Waktu Pendataan:(12)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nama instansi;
 - Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;
 - Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;
 - Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
 - Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
 - Kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
 - Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
 - Kolom (8), diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;
 - Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
 - Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
 - Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan
 - Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.
- d. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko;
- e. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
1. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kepemiluan; dan
 2. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- f. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
1. kerugian materiil; dan
 2. kerugian immaterial

2. Pemberkasan

- a. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
- b. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- c. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
- d. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
- e. Penentuan indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
- f. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip.
- g. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
Contoh: Surat tentang Cuti naik haji
Kodenya: Primer: 900 (Kepegawaian)
Sekunder: 950 (Cuti)
Tersier: 955 (Cuti naik haji)
Indeksnya: 955 (Cuti naik haji tahun)
- h. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

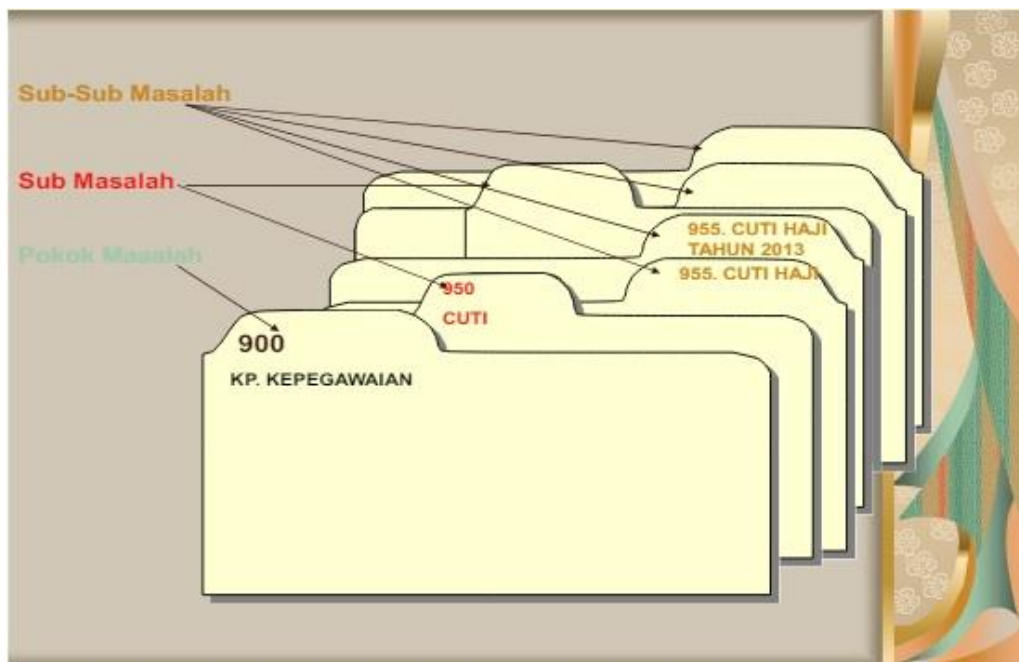
Contoh:

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Upacara 17 Agustus	Kode:PK.02.1 UpacaraBendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2024: PK.02.1/2024
Lihat: Upacara Bendera			
Indeks: Upacara bendera	Kode: PK.02.1. Upacara17 Agustus 2024	Tanggal No.	: 14 Agustus 2024: PK.02.1/2024

- i. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
- j. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.

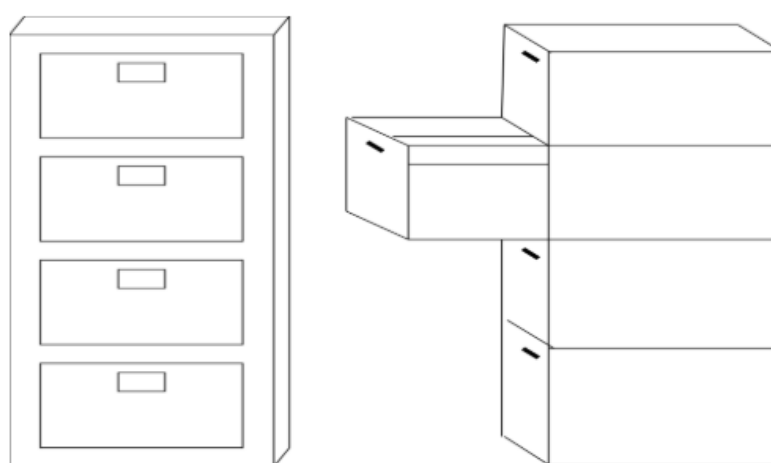
Contoh:



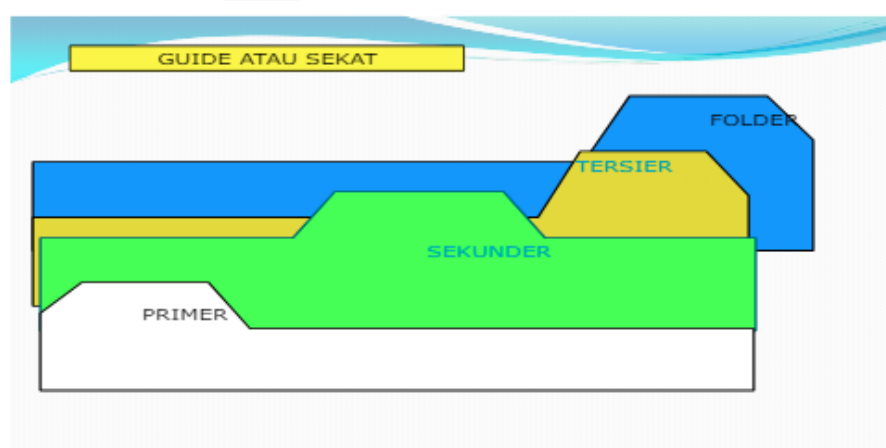
Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari Filing Cabinet, Guide/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh:

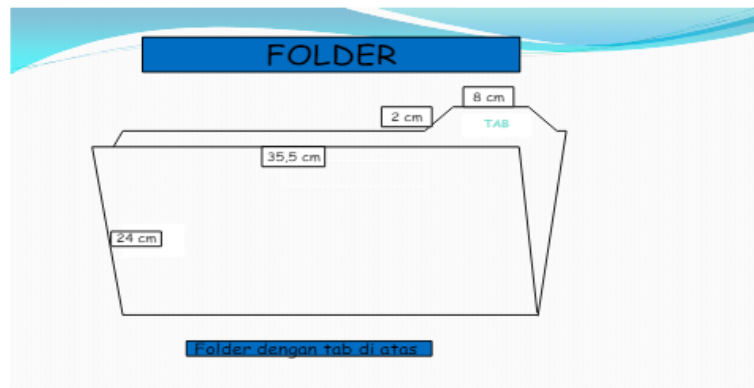
1) Filing Cabinet



2) Sekat atau guide: Pembatas antar file



3) Folder



3. Pelaporan

- a. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - 2) menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - 3) pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.
- b. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.

Contoh:

- 1) Daftar berkas Arsip Terjaga

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga;
- Kolom (3), diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Terjaga;
- Kolom (5), diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta;

- Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga; dan
- Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

2) Daftar isi berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah: (a)

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1
			

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a), diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga;
 - Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
 - Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga;
 - Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;
 - Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas Arsip Terjaga;
 - Kolom (5), diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta;
 - Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga; dan
 - Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.
- c. Pelaporan Arsip Terjaga berupa daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- d. Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
- 1) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan

- 2) secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

4. Penyerahan

- a. Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- b. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun , bertempat di

kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan :*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA
Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip *)
ttd.

(nama jelas)

PIHAK KEDUA
Kepala ANRI
ttd.

(nama jelas)

- c. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga hasil dan penetapan Pemilihan Umum kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- d. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga hasil dan penetapan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

H. Penutup

Pengelolaan Arsip Terjaga ditetapkan oleh KPU sebagai acuan menjaga dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hasil dan Penetapan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

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



Andi Krisna