



BAWASLU

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA**

**PEMERINTAH
KABUPATEN PURBALINGGA**

PERJANJIAN TEKNIS

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURBALINGGA
DAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURBALINGGA**

Nomor : 4/HK.02/K.JT-20/01/2026

Nomor : 000.5 / 033 / 2026

**TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP PENGAWASAN PEMILU DAN PEMILIHAN**

**BADAN PENGAWAS PEMILU (BAWASLU)
KABUPATEN PURBALINGGA
TAHUN 2026**

PERJANJIAN TEKNIS
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA
DAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA

Nomor : 4/HK.02/K.JT-20/01/2026

Nomor : 000.5 / 033 / 2026

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP PENGAWASAN PEMILU DAN PEMILIHAN

Pada hari ini Rabu tanggal Dua puluh satu bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam (21-01-2026), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Misrad, S.E.** : Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga, yang dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga berkedudukan di Jl. Mayjen DI Panjaitan No.41 Purbalingga, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**;
2. **Endi Astono. S.Sos.** : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, yang diangkat berdasarkan Keputusan Bupati Purbalingga Nomor: 800.1.3 / 353 Tahun 2025 dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga yang berkedudukan di Jalan Dipokusumo No 7 Purbalingga, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
6. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 11 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip;
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 13 Tahun 2020 tentang Naskah Dinas;
9. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 14 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
11. Nota Kesepahaman Antara Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga Dan Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tentang Kemitraan Strategis Penyelenggaraan Pengawasan Pemilu Dan Pemilihan Nomor: 4/HK.02/K.JT-20/08/2025 dan Nomor: 100.2.2.7/NK/14/X/2025.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, dan masing-masing disebut **PIHAK**.

PARA PIHAK sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Teknis tentang Pengelolaan Kearsipan, dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN PERJANJIAN TEKNIS

- a. Perjanjian Teknis ini bersifat kolaboratif yang saling menguntungkan dengan maksud mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi **PARA PIHAK** dalam rangka pencapaian visi dan misi untuk peningkatan pelayanan pada masyarakat.

- b. Perjanjian Teknis ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan institusional antara **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan kegiatan Pengelolaan Arsip Pengawasan Pemilu dan Pemilihan.

Pasal 2

RUANG LINGKUP PERJANJIAN TEKNIS

Ruang Lingkup Perjanjian Teknis yaitu:

- a. Pembenahan dan pengelolaan arsip;
- b. Penggunaan sarana dan prasarana yang dimiliki kedua belah pihak;
- c. Pemindahan dan penyerahan arsip;
- d. Sosialisasi dan pengembangan kearsipan;
- e. Pembinaan sumber daya manusia;
- f. Kegiatan lain yang disepakati **PARA PIHAK**.

Pasal 3

BENTUK KERJASAMA PERJANJIAN TEKNIS

- a. Pembenahan dan Pengelolaan Arsip

1. Bimbingan Teknis Penataan Arsip

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memberikan pendampingan dan workshop kepada staf BAWASLU mengenai teknis penataan, klasifikasi, dan kodefikasi arsip dinamis (aktif dan inaktif) sesuai dengan standar nasional.

2. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Bersama-sama menyusun dan menetapkan JRA khusus untuk jenis dokumen dan arsip yang dihasilkan oleh BAWASLU dalam menjalankan tugasnya (seperti berita acara, laporan pengawasan, dan dokumen pemilu).

3. Pemilihan (Appraisal) Arsip

Melakukan kegiatan seleksi dan pemilahan bersama untuk menentukan nilai guna arsip (nilai primer dan sekunder) serta nasib akhir arsip (dimusnahkan atau disimpan permanen).

- b. Penggunaan Sarana dan Prasarana yang Dimiliki Kedua Belah Pihak

1. Pemanfaatan Ruang Penyimpanan

BAWASLU dapat menggunakan ruang penyimpanan arsip (*repository*) milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk menyimpan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang belum diserahkan secara permanen.

2. Pemanfaatan Peralatan Konservasi

BAWASLU dapat mengakses laboratorium konservasi dan restorasi arsip milik Dinas untuk melakukan perawatan terhadap arsip-arsip penting yang rusak.

3. Pemanfaatan Ruang Pertemuan

Kedua belah pihak saling meminjamkan ruang rapat atau aula untuk menyelenggarakan kegiatan bersama seperti pelatihan, sosialisasi, atau rapat koordinasi.

c. Pemindahan dan Penyerahan Arsip

1. Mekanisme Pemindahan Arsip Inaktif

Menetapkan prosedur tetap (SOP) untuk pemindahan arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dari BAWASLU kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, meliputi:

- Pembuatan berita acara pemindahan arsip.
- Penyusunan daftar penomoran dan deskripsi arsip (daftar spesifikasi arsip).
- Jadwal periodik pemindahan (contoh: setiap 1 tahun sekali setelah pemilu).

2. Penyerahan Arsip Statis/Sejarah

BAWASLU menyerahkan arsip statis (arsip yang memiliki nilai sejarah terkait penyelenggaraan pemilu di Purbalingga) kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk dijadikan koleksi khazanah arsip daerah.

3. Digitalisasi dan Alih Media

Kerjasama dalam melakukan digitalisasi arsip-arsip penting BAWASLU untuk keperluan preservasi dan akses yang lebih mudah.

d. Sosialisasi dan Pengembangan Kearsipan

1. Kampanye Sadar Arsip

Bersama-sama menyelenggarakan sosialisasi kepada publik tentang pentingnya pelestarian arsip, termasuk menampilkan arsip-arsip bersejarah pemilu Purbalingga dalam pameran temporer.

2. Publikasi Bersama

Membuat publikasi dalam bentuk buklet, infografis, atau video tentang tata kelola arsip yang baik di instansi publik, dengan studi kasus BAWASLU.

3. Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memberikan dukungan teknis dalam pengembangan sistem kearsipan elektronik (e-archiving) di lingkungan BAWASLU.

e. Pembinaan Sumber Daya Manusia

1. Pelatihan Khusus

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan pelatihan khusus bagi Pengelola Arsip BAWASLU dan staf terkait, dengan materi seperti:

- Pengelolaan Arsip Dinamis
- Penyusutan Arsip
- Aplikasi Srikandi

2. Sertifikasi Kompetensi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memfasilitasi atau merekomendasikan staf BAWASLU untuk mengikuti uji kompetensi di bidang kearsipan.

f. Kegiatan Lain yang Disepakati PARA PIHAK

1. Penelitian dan Pengkajian Bersama

Melakukan penelitian terkait perkembangan ilmu kearsipan dan penerapannya di lembaga pengawas pemilu.

2. Perjanjian Kerjasama Operasional (OKS)

Membuat kesepakatan-kesepakatan operasional lebih lanjut yang tidak tercakup dalam poin a-e, seperti pembentukan tim kecil (task force) untuk proyek tertentu.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) Hak PIHAK KESATU

- a. Mendapatkan Pembinaan
Memperoleh pembinaan, bimbingan teknis, dan konsultasi dari Dinas Kearsipan dalam hal pengelolaan, pembenahan, dan penataan arsip.
- b. Mengakses Arsip
Mengakses dan meminjam arsip yang telah diserahkan kepada Dinas Kearsipan untuk keperluan administrasi dan hukum Bawaslu, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- c. Memanfaatkan Sarana Prasarana
Memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kearsipan (seperti ruang penyimpanan arsip, laboratorium restorasi) untuk kepentingan pengelolaan arsip, berdasarkan kesepakatan.
- d. Mendapatkan Pelatihan
Mengirimkan sumber dayanya untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan kapasitas di bidang kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas Kearsipan.

(2) Hak PIHAK KEDUA

- a. Menerima Arsip yang Tertib
Menerima penyerahan arsip dari Bawaslu yang telah ditata dan dibenahi sesuai dengan standar dan prosedur kearsipan yang berlaku.
- b. Melakukan Monitoring dan Evaluasi
Melakukan pemantauan, audit, dan evaluasi terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Bawaslu.
- c. Mendapatkan Keterangan dan Data
Meminta keterangan dan data pendukung yang diperlukan terkait arsip yang akan atau telah diserahkan.
- d. Mengajukan Usulan Kegiatan
Mengajukan usulan program dan kegiatan bersama untuk pengembangan dan sosialisasi kearsipan.
- e. Memanfaatkan Sarana Prasarana Bawaslu
Memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki Bawaslu untuk kegiatan bersama yang disepakati, seperti penyelenggaraan sosialisasi atau pelatihan.

(3) Kewajiban PIHAK KESATU

- a. Menyerahkan Arsip Statis
Menyerahkan arsip statis (arsip yang memiliki nilai sejarah terkait penyelenggaraan pemilu di Purbalingga) kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk dijadikan koleksi khazanah arsip daerah sesuai dengan jadwal, prosedur, dan standar yang ditetapkan.
- b. Membenahi Arsip

Melakukan pembenahan dan penataan arsip secara berkala di lingkungan internal Bawaslu berdasarkan pedoman dan standar teknis kearsipan yang diberikan oleh Dinas Kearsipan.

c. Menyediakan Sarana Prasarana

Menyediakan sarana dan prasarana yang dimilikinya untuk mendukung kegiatan bersama dalam rangka sosialisasi dan pengembangan kearsipan, sesuai dengan kesepakatan.

d. Mengikutsertakan SDM

Mengikutsertakan sumber daya manusianya dalam kegiatan pembinaan, pelatihan, dan sosialisasi kearsipan yang diselenggarakan oleh atau bersama Dinas Kearsipan.

e. Berkordinasi

Berkoordinasi secara aktif dengan Dinas Kearsipan dalam perencanaan dan pelaksanaan semua kegiatan terkait kearsipan.

(4) Kewajiban PIHAK KEDUA

a. Memberikan Bimbingan Teknis

Memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi teknis kepada Bawaslu dalam hal pembenahan, pengelolaan, dan penataan arsip.

b. Menerima dan Menyimpan Arsip

Menerima, mendata, dan menyimpan arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun serta arsip statis yang diserahkan oleh Bawaslu dengan menjamin keutuhan, keamanan, dan kelestariannya.

c. Menyelenggarakan Pembinaan SDM

Menyelenggarakan pembinaan, pelatihan, dan sosialisasi di bidang kearsipan bagi sumber daya manusia Bawaslu.

d. Menyediakan Sarana Prasarana

Menyediakan sarana dan prasarana kearsipan yang dimilikinya untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip Bawaslu, sesuai dengan kapasitas dan kesepakatan.

e. Mengelola Akses Arsip

Mengelola sistem akses dan peminjaman arsip Bawaslu yang disimpan, sehingga memudahkan Bawaslu ketika memerlukannya.

Pasal 5

PELAKSANAAN DAN EVALUASI KEGIATAN

- 1) Pelaksanaan Perjanjian ini akan diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan **PARA PIHAK**.
- 2) Terhadap pelaksanaan kegiatan Perjanjian Teknis ini akan dievaluasi secara periodik setiap tahun oleh kedua belah **PIHAK** dan hasil evaluasi menjadi masukan bagi perencanaan kegiatan selanjutnya.

Pasal 6
JANGKA WAKTU

Perjanjian Teknis ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak ditandatangani **PARA PIHAK** dan dapat diperpanjang atas persetujuan **PARA PIHAK** yang selanjutnya dituangkan dalam kesepakatan tertulis.

Pasal 7
PEMBIAYAAN

Semua biaya yang timbul akibat ditandatanganinya Perjanjian Teknis ini menjadi tanggung jawab **PARA PIHAK** sesuai dengan hak, kewajiban dan kewenangannya masing-masing secara proporsional dan/atau sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.

Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya Perjanjian Teknis ini diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila upaya penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai akan diselesaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9
BERAKHIRNYA PERJANJIAN TEKNIS

- 1) Perjanjian Teknis ini berakhir secara otomatis apabila:
 - a. Ada Kebijakan Pemerintah, ketentuan Hukum dan Peraturan Pemerintah yang menyebabkan Perjanjian Teknis ini bertentangan;
 - b. Batas waktu Perjanjian Teknis berakhir;
 - c. Salah satu **PIHAK** tidak melaksanakan peraturan atau melanggar Perjanjian Teknis ini;
 - d. Dibuat perjanjian baru yang menggantikan perjanjian lama.
- 2) Apabila saat berakhirnya Perjanjian Teknis ini masih terdapat hak dan kewajiban dalam Perjanjian Teknis ini belum diselesaikan oleh **PARA PIHAK** maka ketentuan dalam Perjanjian Teknis ini tetap berlaku sampai dengan kewajiban tersebut diselesaikan oleh **PARA PIHAK**

Pasal 10
ADDENDUM

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Teknis ini akan dituangkan dalam perjanjian Tambahan (Addendum) berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Teknis ini.

Pasal 11
PENUTUP

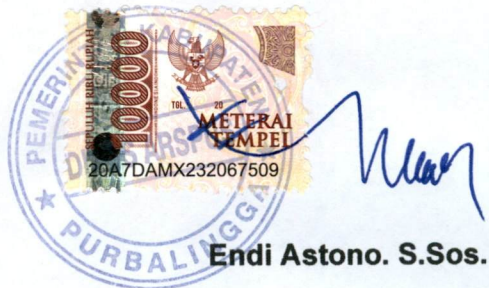
Perjanjian Teknis ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebut pada awal Perjanjian ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup untuk **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KESATU



Misrad, S.E.

PIHAK KEDUA



Endi Astono. S.Sos.