

**KEPUTUSAN KETUA  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
NOMOR: 10/HK.01.01/K. SB-08/12/2025**

**TENTANG  
PENETAPAN UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu menetapkan Unit Kearsipan dan Unit Pengolah di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;

3. 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;

4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;

5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip;

6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 32 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis Badan Pengawas Pemilihan Umum;

7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas;

8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 14 Tahun 2020 mencabut Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Bawaslu.

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PESISIR SELATAN TENTANG PENETAPAN UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**PERTAMA** : Menetapkan Unit Kearsipan dan Unit Pengolah di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU melaksanakan tugas pengelolaan arsip sebagai berikut:

### **A. Unit Kearsipan**

1. Menerima dan mencatat setiap tulisan dinas / naskah yang masuk disertai disposisi dan naskah yang keluar serta mendistribusikan surat masuk ke Unit-unit Pengolah dengan melampirkan tanda terima;
2. Mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
3. Menerima Daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
4. Berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I dalam melakukan pembinaan kearsipan di lingkungannya;
5. Melakukan penataan sistem kearsipan di lingkungannya;
6. Memberikan pelayanan dan penyuluhan kearsipan di lingkungannya;
7. Melakukan pengembangan teknologi, prasarana, dan sarana kearsipan di lingkungannya;
8. Melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungannya;
9. Melaksanakan program arsip vital di lingkungannya;
10. Berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I dalam melakukan proses Pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungannya;
11. Berkoordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi dalam melakukan penyerahan Arsip Statis di lingkungannya;
12. Melakukan pengembangan SDM Kearsipan di lingkungannya;
13. Melakukan pengawasan pelaksanaan kearsipan di lingkungannya;
14. Memindahkan arsip inaktif beserta Daftarnya dari Unit Pengolah ke ruang penyimpanan setiap 1 (satu) tahun sekali dan memusnahkan non Arsip Inaktif setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah setiap 1 (satu) tahun sekali;
15. Menerima, menyimpan, dan mengamankan arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah;
16. Memverifikasi arsip yang diterima sesuai dengan Daftar Arsip;
17. Menyimpan, dan memelihara arsip sesuai Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip.

**B. Unit Pengolah**

- 1. Mengolah naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
- 2. Melakukan pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, dan mengamankan Arsip Aktif;
- 3. Membuat Daftatr Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas, dan melaporkannya kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- 4. Menerima dan mencatat setiap tulisan dinas / naskah yang masuk dan keluar;
- 5. Menyimpan arsip aktif sesuai dengan kebutuhan dan Jadwal Retensi Arsip;
- 6. Melaksanakan penilaian setiap 1 (satu) tahun sekali dengan memilah arsip dan non arsip yang bersifat aktif dan inaktif;
- 7. Memusnahkan non arsip setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali, dan dibuatkan Daftar non-Arsip yang dimusnahkan;
- 8. Memindahkan Arsip Inaktif beserta Daftar Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah;
- 9. Menghimpun, mengumpulkan, mencatat, dan menyerahkan Arsip Vital yang ada di lingkungannya ke Unit Kearsipan.

**KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Bawaslu Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran berlaku.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang  
Pada tanggal : 01 Desember 2025

**KETUA,  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**



**AFRIKI MUSMAIDI**

Lampiran I : Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum  
Kabupaten Pesisir Selatan  
Nomor : 10/HK.01.01/K. SB-08/12/2025  
Tanggal : 01 Desember 2025

SUSUNAN UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH

| NO | NAMA                                                   | JABATAN                                                                                  | JABATAN                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | AFRIKI MUSMAIDI, S.Pd.I                                | Ketua                                                                                    | Pembina                                                                                        |
| 2  | SYAFRIZAL, S.IP                                        | Anggota                                                                                  | Pembina                                                                                        |
| 3  | RINALDI, S.Pd., SH., M.Si<br>NIP.19700921 199303 1 002 | Kepala Sekretariat                                                                       | Penanggung Jawab                                                                               |
| 4  | NOVALINA ELSA PUTRI, S.IP<br>NIP198211132010012020     | Kasubag Administrasi                                                                     | Koordinator                                                                                    |
|    | ASHARI, SE<br>NIP. 197508042007011003                  | Kasubag Pengawasan                                                                       | Koordinator                                                                                    |
| 4  | WAWAN HERMANTO<br>NIPPK. 198706202025211030            | Pelaksana Teknis Divisi Sumber<br>Daya Manusia, Organisasi,<br>Pendidikan dan Pelatihan  | Unit Kearsipan (UK)                                                                            |
| 2  | MELKI ANDEF<br>NIPPK. 198412212025211020               | Pelaksana Teknis Divisi Sumber<br>Daya Manusia, Organisasi,<br>Pendidikan dan Pelatihan  | Unit Pengelola (UP) Divisi<br>Sumber Daya Manusia,<br>Organisasi, Pendidikan dan<br>Pelatihan  |
| 3  | ELDO SATRIA PARMA<br>NIP. 199911122025211022           | Pelaksana Teknis<br>Pengadministrasi Perkantoran                                         | Unit Pengelola (UP)<br>Keuangan                                                                |
| 4  | RICKY RISWAN, A.md<br>NIPPK. 198810192025211010        | Pelaksana Teknis Divisi Hukum dan<br>Penyelesaian Sengketa                               | Unit Pengelola (UP) Divisi<br>Hukum dan Penyelesaian<br>Sengketa                               |
| 5  | SUSI SUSANTI, S.Pd<br>NIPPK. 199211252025212025        | Pelaksana Teknis Penanganan<br>Pelanggaran, Data dan Informasi                           | Unit Pengelola (UP) Divisi<br>Penanganan Pelanggaran,<br>Data dan Informasi                    |
| 6  | WELLA PUTRI SARI, S.Pd<br>NIPPK. 199211232025212032    | Pelaksana Teknis Divisi<br>Pencegahan, Partisipasi Masyarakat<br>dan Hubungan Masyarakat | Unit Pengelola (UP) Divisi<br>Pencegahan, Partisipasi<br>Masyarakat dan Hubungan<br>Masyarakat |

KETUA,  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PESISIR SELATAN,



AFRIKI MUSMAIDI