

**KEPUTUSAN KOORDINATOR SEKRETARIAT  
BAWASLU KOTA PARIAMAN  
NOMOR: 7/HK.01.01/SB-16/12/2025**

**TENTANG  
PENETAPAN TIM PENILAI ARSIP DAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN BAWASLU KOTA PARIAMAN**

**KOORDINATOR BAWASLU KOTA PARIAMAN**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mendukung tata kelola Arsip yang tertib, efektif, efisien, utuh, dan aman, maka dipandang perlu menetapkan Tim Penilai Arsip Inaktif sekaligus Tim Pelaksana Penyusutan Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kota Pariaman.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. 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;

6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip;
8. 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;
9. 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 KOORDINATOR SEKRETARIAT BAWASLU KOTA PARIAMAN TENTANG PENETAPAN TIM PENILAI ARSIP DAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN BAWASLU KOTA PARIAMAN.**

**PERTAMA** : Menetapkan Penasihat, Pembina/Pengarah, Koordinator, Wakil Koordinator, Sekretaris, dan Wakil Sekretaris, dan Anggota Tim Penilai Arsip dan Penyusutan Arsip di Lingkungan Bawaslu Kota Pariaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**KEDUA** : Petugas Penilai Arsip dan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Melakukan Prosedur Penyusutan Arsip Statis sebagai berikut:
  - a. memeriksa daftar Arsip Inaktif dan meneliti Arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya sesuai Jadwal Retensi Arsip;
  - b. mengelompokkan Arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri Arsip sesuai dengan Klasifikasi

Arsip;

- c. mencatat jenis/seri Arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;
- d. memasukkan Arsip ke dalam boks dan memberi label boks. Pada label dicantumkan informasi antara lain tentang: Nama dan Logo Kementerian, nomor boks dan nomor Arsip yang dimasukkan ke dalam boks untuk diserahkan ke LKD Kabupaten;
- e. Daftar Arsip usul serah dilakukan penilaian dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis.

2. Melakukan Prosedur Penyusutan Arsip Usul Musnah:

- a. Melihat daftar Arsip Inaktif dan membandingkannya dengan Jadwal Retensi Arsip pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah;
- b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah;
- c. Arsip hasil seleksi berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dikeluarkan dari boks Arsip Inaktif kemudian ditata secara kronologis berdasarkan tata aturan klasifikasi;
- d. Setelah penataan dilakukan, pada folder Arsip Usul Musnah kemudian diberi nomor definitif (tetap) sebagai nomor Berkas/Arsip yang akan dimusnahkan;
- e. Folder Arsip Usul Musnah yang sudah diberi nomor definitif dimasukkan ke dalam boks Arsip Usul Musnah;
- f. Boks Arsip Usul Musnah kemudian diberi label yang sekurang-kurangnya berisi keterangan tentang: Nama Unit Kerja, Nomor Boks, Nomor Arsip Usul Musnah dan Tahun Arsip;
- g. Hasil penyeleksian dan penataan Arsip usul musnah dituangkan ke dalam Daftar Arsip Usul Musnah yang sekurang-kurangnya berisi keterangan tentang: nama unit kerja asal pemilik Arsip, nomor urut, kode Klasifikasi Arsip, jenis Arsip, tahun, jumlah, Tingkat perkembangan, dan keterangan.

**KETIGA** : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat perubahan keanggotaan atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pariaman  
Pada tanggal 1 Desember 2025

**Plt. Koordinator Sekretariat  
Bawaslu Kota Pariaman,**



**RINTO AMARTA WIGUNA, SH  
Penata Muda Tk.I (III/B)  
NIP. 198703062020121002**

Lampiran : Keputusan Koordinator Sekretariat  
Bawaslu Kota Pariaman  
Nomor : 7/HK.01.01/SB-16/12/2025  
Tanggal : 01 Desember 2025

**TIM PENILAI ARSIP DAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN BAWASLU KOTA PARIAMAN**

| No  | Nama                             | Jabatan                         | Kedudukan dalam Tim |
|-----|----------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| (1) | (2)                              | (3)                             | (4)                 |
| 1   | Riswan, ST                       | Ketua                           | Penasihat           |
| 2   | Ulil Amri, S.HI                  | Koordiv HPPH                    | Penasihat           |
| 3   | Elmahmudi, MA                    | Koordiv PPPS                    | Penasihat           |
| 4   | Rinto Amarta Wiguna, SH          | Koordinator Sekretariat         | Pembina/Pengarah    |
| 5   | Issaura Luthfiana, S.Kom         | Staf Administrasi (SDM)         | Sekretaris          |
| 6   | Jefri Ardi, SE                   | Staf Administrasi (SDM)         | Anggota             |
| 7   | Ar Rahman Latif, S.Kom           | Staf Administrasi (SDM)         | Anggota             |
| 8   | Violalita Monica, S.Pd           | Staf Administrasi<br>(Keuangan) | Anggota             |
| 9   | Rozi Nofiana, S.Pd               | Staf Administrasi<br>(Keuangan) | Anggota             |
| 10  | Sri Widyastuti, A.Md             | Staf Administrasi<br>(Keuangan) | Anggota             |
| 11  | Juhendri, SH                     | Staf Administrasi (BMN)         | Anggota             |
| 12  | Fauzi Aulia Rahman, S.HI         | Staf PPPS                       | Anggota             |
| 13  | Himadiar Darwin, SH              | Staf PPPS                       | Anggota             |
| 14  | Juhendri, SH                     | Staf PPPS                       | Anggota             |
| 15  | Masrizal, SE                     | Staf HPPH                       | Anggota             |
| 16  | Berlianti Ridwan, S.Kom          | Staf HPPH                       | Anggota             |
| 17  | Syaiful Abdi, SH                 | Staf HPPH                       | Anggota             |
| 18  | Mulisa Yulia, S.IP               | Staf HPPH                       | Anggota             |
| 19  | Habibullah Husni Nasution, S.Sos | Staf HPPH                       | Anggota             |
| 20  | Muhammad Arrafiqi, SH            | Staf HPPH                       | Anggota             |

**Plt. Koordinator Sekretariat  
Bawaslu Kota Pariaman,**



**RINTO AMARTA WIGUNA, SH  
Penata Muda Tk.I (III/b)  
NIP. 198703062020121002**