



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM TAHUN 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien, perlu membentuk unit kearsipan sebagaimana diatur dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1037 Tahun 2024 tentang Pengorganisasian Kearsipan di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram tentang Penetapan Unit Kearsipan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram Tahun 2025.

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5071);

3. 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. 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 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6512);
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 Republik Indonesia

Nomor 5286);

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip. Dinamis Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4226);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Keja 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 Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Keja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan .Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 Keja 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);
9. 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 784) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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);

10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 684);
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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);
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 211 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Alih Media Arsip di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 484 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Program Arsip Vital di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 190 Tahun 2022 tentang Daftar Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum.

15. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1037 Tahun 2024 tentang Pengorganisasian Kearsipan di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
16. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
17. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1258 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM TENTANG PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM TAHUN 2025
- KESATU : Membentuk Unit Kearsipan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram Tahun 2025 dengan susunan pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan tugas Unit Kearsipan dan tugas Pelaksana Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KETIGA : Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertanggung jawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram Tahun 2025.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram

pada tanggal 8 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA MATARAM,

ttd

LALU AGUS SUHARDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA MATARAM

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu,
Partisipasi dan Humas



Moch. Wanyurridho

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
TAHUN 2025

SUSUNAN PELAKSANA UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM

No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Unit Kearsipan
1.	Lalu Agus Suhardiman, S.Kom	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram	Penanggung Jawab
2.	Roisatul Aminy, SE.M. AK	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	Ketua
3.	Eny Khusriani, A.md	Pelaksana	Sekretaris
4.	Baiq Dewi Ratnasari, S.E	Pelaksana	Anggota
5.	Arif Rahman Hakim, S.Kom	Pelaksana	Anggota

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM,

ttd

LALU AGUS SUHARDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu,
Partisipasi dan Humas


Moch. Wanyurridho

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
TAHUN 2025

TUGAS UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM

A. Tugas Unit Kearsipan III

1. Memproses Surat masuk dari instansi lain ke Unit kerja di lingkungannya melalui aplikasi surat dan/atau lembar disposisi disertai fisik Surat;
2. Memproses penomoran Surat keluar menggunakan sistem penomoran naskah dinas;
3. Melakukan pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik (aplikasi);
4. Menerima pemindahan Arsip Inaktif unit kerja di lingkungannya;
5. Mengelola Arsip Inaktif dan Unit Pengolah di lingkungannya;
6. Mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengolah daftar Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - c. menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - d. mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar Informasi; dan
 - e. mengelola informasi Arsip berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungannya;
8. Melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II dalam melaksanakan proses pemusnahan Arsip di lingkungannya;
9. Melakukan koordinasi dalam mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
10. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada Unit Kearsipan III dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

B. Pelaksana Unit Kearsipan

Pelaksana Unit Kearsipan III memiliki tugas, antara lain:

1. Menerima dan mencatat pada Buku Agenda (manual maupun elektronik) setiap tulisan dinas/naskah dinas yang masuk serta mencatat pada agenda Surat masuk melalui Aplikasi maupun manual dan naskah yang keluar serta mendistribusikan Surat masuk ke unit-unit Pengolah dengan tanda terima atau buku ekspedisi;
2. Melakukan pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik (aplikasi);

3. Mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
4. Menerima daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
5. Melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II dalam melakukan pembinaan kearsipan di lingkungannya;
6. Melakukan penataan sistem kearsipan di lingkungannya;
7. Memberikan pelayanan dan penyuluhan kearsipan di lingkungannya;
8. Melakukan pengembangan teknologi, sarana dan prasarana kearsipan di lingkungannya;
9. Melakukan penilaian Arsip di lingkungannya;
10. Melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungannya;
11. Melaksanakan program Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungannya;
12. Melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II dalam melakukan proses pemusnahan Arsip yang berketerangan akhir sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip di lingkungannya;
13. Melakukan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melakukan penyerahan Arsip Statis di lingkungannya serta copy digitalnya yang sudah diautentifikasi diseralikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia! (ANRI);
14. Melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan di lingkungannya;
15. Melakukan pengawasan pelaksana kearsipan di lingkungannya;
16. Memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke ruang penyimpanan setiap 1 (satu) tahun sekali dan melakukan pemusnahan nonarsip Inaktif setelah mendapatkan persetujuan dari Unit Pengolah;
17. Menerima, menyimpan dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah;
18. Melakukan verifikasi Arsip yang diterima sesuai dengan daftar Arsip; dan
19. Menyimpan dan memelihara Arsip sesuai dengan Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip.

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM,

ttd

LALU AGUS SUHARDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA MATARAM

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu,
Partisipasi dan Humas

Moch. Wanyurridho

