

**KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KOTA TARAKAN**

NOMOR: 24/HK.01.01/K.KL-05/08/2026

TENTANG

**PENETAPAN DAN PENERAPAN INOVASI SI ARSIP ANDAL
DI LINGKUNGAN BAWASLU KOTA TARAKAN TAHUN 2026**

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN,

- Menimbang** : a. bahwa arsip pengawasan dan dukungan kelembagaan merupakan bukti akuntabilitas, memori organisasi, sumber informasi, dan bahan pembuktian yang harus dikelola secara tertib, aman, mudah ditemukan, dan memiliki kepastian retensi;
- b. bahwa untuk menyelaraskan penyimpanan arsip fisik di gudang arsip dengan penyimpanan digital pada FileFusion, diperlukan penerapan SI ARSIP ANDAL sebagai sistem kerja pengendalian arsip sejak dokumen diterima atau diciptakan sampai dengan penyusutan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta hasil Rapat Pleno Bawaslu Kota Tarakan, perlu menetapkan Keputusan Ketua Bawaslu Kota Tarakan tentang Penetapan dan Penerapan Inovasi SI ARSIP ANDAL di Lingkungan Bawaslu Kota Tarakan.
- Mengingat** : 1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 2) 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;
- 3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 5) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- 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 Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- 9) Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip;
- 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) Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum;
- 12) Kerangka Acuan Kerja SI ARSIP ANDAL Bawaslu Kota Tarakan Tahun 2026.
- Memperhatikan** : Hasil Rapat Pleno Bawaslu Kota Tarakan Nomor 27/KA.01.01/K.KL-05/08/2026 tanggal 29 Juli 2026 tentang penetapan dan penerapan inovasi di lingkungan Bawaslu Kota Tarakan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TENTANG PENETAPAN DAN PENERAPAN INOVASI SI ARSIP ANDAL DI LINGKUNGAN BAWASLU KOTA TARAKAN.

- KESATU

:

Menetapkan dan menerapkan SI ARSIP ANDAL (Sistem Administrasi Retensi Arsip dan Alih Dokumen Digital Sejak Awal) sebagai inovasi/program resmi Bawaslu Kota Tarakan Tahun 2026 dan dilanjutkan secara berkelanjutan sesuai hasil evaluasi.
- KEDUA

:

Penerapan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi pengelolaan arsip aktif dan inaktif, klasifikasi, alih digital, metadata, penyimpanan kembar fisik-digital, penelusuran, akses, peminjaman, pemantauan retensi, dan persiapan penyusutan arsip sesuai ketentuan.
- KETIGA

:

Menetapkan susunan pengelola/pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT

:

Pelaksanaan berpedoman pada Kerangka Acuan Kerja, SOP/pedoman teknis, standar layanan atau instrumen yang ditetapkan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA

:

FileFusion berfungsi sebagai cermin dan indeks digital gudang arsip; susunan unit, tahun, klasifikasi, rak, boks, folder, dan dokumen digital harus selaras dengan kondisi fisik.
- KEENAM

:

Informasi retensi dalam sistem merupakan alat bantu pengendalian dan tidak menjadi dasar pemusnahan otomatis.
- KETUJUH

:

Akses gudang arsip dan pengelolaan struktur digital dibatasi kepada admin, arsiparis/pengelola arsip, dan petugas yang memperoleh penugasan.
- KEDELAPAN

:

Setiap perubahan lokasi fisik, peminjaman, pengembalian, pemindahan, atau penyusutan wajib diperbarui pada catatan digital.
- KESEMBILAN

:

Target, indikator, keluaran, monitoring, dan ketentuan pokok penerapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- KESEPULUH

:

Pengelola wajib menjaga objektivitas, integritas, keamanan informasi, perlindungan data, ketertiban eviden, keterlacakan proses, dan pengarsipan dokumen pada media resmi.
- KESEBELAS

:

Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Ketua dan Anggota Bawaslu Kota Tarakan serta digunakan sebagai dasar perbaikan, pengembangan, atau penyesuaian penerapan.
- KEDUA BELAS

:

Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Bawaslu Kota Tarakan dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan, sepanjang tersedia. Keputusan ini tidak serta-merta menimbulkan hak atas honorarium.
- KETIGA BELAS

:

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 07 Agustus 2026
KETUA BAWASLU KOTA TARAKAN,



RISWANTO, S.Pd.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA BAWASLU KOTA
TARAKAN
NOMOR: 24/HK.01.01/K.KL-05/08/2026
TENTANG PENETAPAN DAN PENERAPAN
INOVASI SI ARSIP ANDAL DI LINGKUNGAN
BAWASLU KOTA TARAKAN TAHUN 2026

SUSUNAN PENGELOLA/PELAKSANA

No.	Kedudukan	Nama/Jabatan	Tugas Utama
1	Pembina	RISWANTO, S.Pd. Ketua Bawaslu Kota Tarakan	Memberikan Arahan, Pembinaan, Dukungan Kebijakan, Serta Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Dan Keberlanjutan SI ARSIP ANDAL.
2	Pengarah	JOHNSON, S.Pd. Anggota Bawaslu Kota Tarakan	Memberikan Arahan Dan Masukan Strategis Serta Memastikan Pelaksanaan SI ARSIP ANDAL Berjalan Sesuai Tujuan Dan Kebijakan Yang Ditetapkan.
3	Pengarah	ANDI MUHAMMAD SAIFULLAH, S.H. Anggota Bawaslu Kota Tarakan	Memberikan Arahan Dan Masukan Strategis Serta Memastikan Pelaksanaan SI ARSIP ANDAL Berjalan Sesuai Tujuan Dan Kebijakan Yang Ditetapkan.
4	Penanggung Jawab	RAHMAT NUR, S.E., M.H. Kepala Sekretariat	1. Memberikan Arahan Dan Kebijakan Pelaksanaan Si Arsip Andar; 2. Memastikan Program Berjalan Sesuai Tujuan Dan Target; 3. Memberikan Dukungan Sumber Daya Dan Koordinasi Lintas Subbagian; 4. Melakukan Evaluasi Serta Memberikan Arahan Tindak Lanjut.
5	Ketua Tim	RISA WINANDA, A.Md. Arsiparis/Pengelola Arsip	1. Mengoordinasikan Seluruh Pelaksanaan Si Arsip Andar; 2. Menyusun Rencana Kerja, Jadwal, Dan Target Penataan Arsip; 3. Membagi Tugas Kepada Koordinator Dan Anggota; 4. Mengoordinasikan Kegiatan Kamis Ngarsip; 5. Memantau Progres Dan Melaporkan Hasil Kepada Penanggung Jawab.
6	Koordinator Inventarisasi, Retensi dan Penyusutan Arsip	SITI HADIJAH, S.H.	1. Mengoordinasikan Identifikasi Dan Inventarisasi Arsip Seluruh Subbagian; 2. Mengelompokkan Arsip Berdasarkan Jenis, Tahun, Kegiatan, Dan Klasifikasi; 3. Memastikan Pemberian Kode, Label, Nomor Boks, Dan Lokasi Penyimpanan; 4. Menyusun Daftar Arsip Dan Memeriksa Kesesuaian Arsip Fisik Dengan Daftar.
7	Koordinator Digitalisasi dan Database Arsip	ADY SETIAWAN, S.Sos.	1. Mengoordinasikan Pemindaian/Digitalisasi Arsip; 2. Memastikan Standar Penamaan Dan Pengelompokan File Digital; 3. Mengelola Database Dan Media Penyimpanan Si Arsip Andar; 4. Memastikan Backup Serta Kemudahan Penelusuran Arsip.
8	Anggota / PIC Subbagian Administrasi	Anggrin Susilawati, S.E.	1. Melaksanakan Inventarisasi, Pemilahan, Penataan, Dan Digitalisasi Arsip Bidang Administrasi; 2. Melakukan Input Data Ke Daftar/Database Si Arsip Andar; 3. Mengikuti Kamis Ngarsip Dan Melaporkan Progres Kepada Koordinator.
9	Anggota / PIC Subbagian Pengawasan dan Humas	Gusti Alam	1. Menghimpun Dan Menata Arsip Pengawasan, Pencegahan, Humas, Dan Dokumentasi; 2. Memastikan Arsip Unit Terinventarisasi Dan Terdigitalisasi; 3. Menjadi Penghubung Antara Subbagian Dengan Tim Si Arsip Andar.
10	Anggota / PIC Subbagian P3SH	Anisa, S.M.	1. Menghimpun Dan Menata Arsip Penanganan Pelanggaran, Sengketa, Dan Hukum; 2. Memastikan Arsip Unit Terinventarisasi Dan Terdigitalisasi;

No.	Kedudukan	Nama/Jabatan	Tugas Utama
			3. Menjadi Penghubung Antara Subbagian Dengan Tim Si Arsip Andal.

KETUA BAWASLU KOTA TARAKAN,



RISWANTO, S.Pd.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA BAWASLU KOTA
TARAKAN
NOMOR: 24/HK.01.01/K.KL-05/08/2026
TENTANG PENETAPAN DAN PENERAPAN
INOVASI SI ARSIP ANDAL DI LINGKUNGAN
BAWASLU KOTA TARAKAN TAHUN 2026

KETENTUAN POKOK PENERAPAN

A. Identitas Inovasi

Nama/Subjudul	SI ARSIP ANDAL - Sistem Administrasi Retensi Arsip dan Alih Dokumen Digital Sejak Awal
Tagline	Arsip Terjaga, Mudah Penelusurannya, Penyusutannya Terencana
Pelaksana/Periode	Bawaslu Kota Tarakan Tahun 2026 dan berkelanjutan
Dokumen Acuan	TOR, SOP/pedoman teknis, instrumen monitoring, register, dashboard, dan laporan evaluasi

B. Prinsip dan Ketentuan Utama

- FileFusion berfungsi sebagai cermin dan indeks digital gudang arsip; susunan unit, tahun, klasifikasi, rak, boks, folder, dan dokumen digital harus selaras dengan kondisi fisik.
- Informasi retensi dalam sistem merupakan alat bantu pengendalian dan tidak menjadi dasar pemusnahan otomatis.
- Akses gudang arsip dan pengelolaan struktur digital dibatasi kepada admin, arsiparis/pengelola arsip, dan petugas yang memperoleh penugasan.
- Setiap perubahan lokasi fisik, peminjaman, pengembalian, pemindahan, atau penyusutan wajib diperbarui pada catatan digital.

C. Indikator dan Target Internal Tahun 2026

No.	Indikator	Target
1	Arsip prioritas teridentifikasi, diklasifikasikan, dialihmediakan, dan dicatat	Minimal 60% pada tahun 2026
2	Dokumen baru memiliki identitas, klasifikasi, lokasi, dan retensi	100% dokumen yang masuk ruang lingkup
3	Kesesuaian lokasi fisik dan digital	100% sampel verifikasi
4	Kelengkapan metadata	Minimal 95%
5	Monitoring dan rekonsiliasi	Bulanan; evaluasi sekurang-kurangnya triwulanan
6	Tindak lanjut ketidaksesuaian	100% temuan memiliki PIC dan target waktu

D. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

Monitoring operasional dilaksanakan setiap bulan dan evaluasi kepatuhan serta uji petik dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap triwulan.

- Hasil monitoring dituangkan dalam register/dashboard; setiap temuan memiliki PIC, target waktu, bukti penyelesaian, dan status verifikasi.
- Laporan memuat capaian indikator, kendala, risiko, tindak lanjut, praktik baik, dan rekomendasi perbaikan.
- Dokumen dan eviden disimpan pada repositori resmi sesuai klasifikasi keamanan, hak akses, dan retensi.

KETUA BAWASLU KOTA TARAKAN,



RISWANTO, S.Pd.