



KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan peningkatan manajemen kearsipan secara digital, mempermudah penyimpanan serta akses arsip dinamis berbasis elektronik, perlu dilakukan alih media arsip dari bentuk asli ke bentuk digital sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan konversi arsip ke dalam format digital dengan baik, harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan persyaratan teknis agar menghasilkan salinan digital autentik sesuai dengan peruntukannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Alih Media Arsip di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169) 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);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4426);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
5. 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 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);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja 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 Kerja 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);

7. 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 telah 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);
8. 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);
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 190 Tahun 2022 tentang Daftar Klasifikasi dan Keamanan Hak Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana

telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 666 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS ALIH MEDIA ARSIP DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Alih Media Arsip di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan terhadap arsip dinamis yang terdapat di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

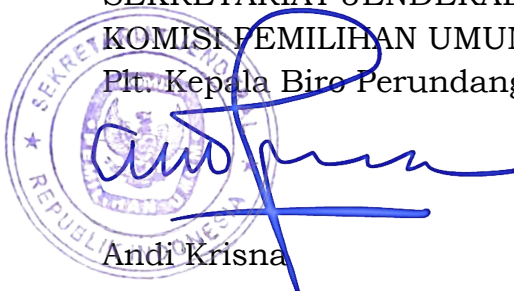
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Februari 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna

LAMPIRAN

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

PEDOMAN TEKNIS ALIH MEDIA ARSIP

DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum (KPU) merupakan lembaga Penyelenggara Pemilihan Umum (Pemilu) yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu. KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dibantu oleh Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat Jenderal KPU Kabupaten/Kota yang bersifat hierarkis.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, kewenangan, dan kewajiban Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota secara efektif dan efisien, tertib administrasi, meningkatkan pelayanan publik, dan untuk meluncurkan komunikasi kedinasan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota serta untuk mendukung pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan menjamin keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik secara fisik maupun informasi sesuai dengan prinsip kaidah dan standar kearsipan, maka perlu disusun suatu pedoman pelaksanaan alih media arsip di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Hal ini sejalan dengan visi dan misi serta sasaran strategis KPU yang tertuang dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197/PR.01.3-Kpt/01/KPU/IV/2020 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024, yaitu untuk penyelenggaraan operasional dan dukungan sarana prasarana kantor berupa peningkatan kualitas tata kelola administrasi persuratan dan pengelolaan arsip.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu disusun Pedoman Teknis Alih Media Arsip sebagai panduan bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota untuk melaksanakan alih media arsip.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman teknis ini disusun dengan maksud dan tujuan, sebagai berikut:

1. menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya;
2. menjamin ketersediaan informasi arsip;
3. memudahkan proses temu kembali arsip;
4. sarana restorasi arsip yang rentan rusak secara fisik;
5. mempermudah pemanfaatan arsip;
6. mempermudah akses peminjaman arsip oleh unit kerja lain;
7. mempercepat akses ke publik;
8. menjadi cadangan (*back up*) jika arsip hilang atau rusak; dan
9. mempermudah penyerahan salinan autentik naskah arsip terjaga dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman teknis ini berlaku terhadap arsip dinamis yang meliputi:

1. pelaksanaan dan prosedur alih media arsip;
2. prioritas alih media arsip;
3. ketentuan alih media arsip; dan
4. tahapan alih media arsip.

D. Dasar Hukum

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 Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 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. 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);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4226);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
 7. 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 2009 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 Acara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 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 Kerja 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 Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah 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 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. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 666 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 190 Tahun 2022 tentang Daftar Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; dan
13. Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum dan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05/KB/KPU/TAHUN 2012 dan 02 TAHUN 2012 tentang Penyelamat Arsip/Dokumen Pemilihan Umum.

E. Pengertian Umum

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan

Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disingkat KPU Provinsi adalah penyelenggara Pemilu di provinsi dan penyelenggara pemilihan gubernur dan wakil gubernur.
5. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota dan penyelenggara pemilihan bupati dan wakil bupati dan walikota dan wakil walikota.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

10. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Klasifikasi Arsip adalah pola mengatur Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
14. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
15. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
16. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

BAB II

PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP

Alih Media Arsip merupakan pengalihan informasi Arsip ke dalam bentuk dan media yang lain dari bentuk dan media Arsip aslinya dengan tujuan tertentu.

A. Pelaksanaan dan Prosedur Alih Media Arsip

1. Alih Media Arsip dilakukan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Alih Media Arsip dilakukan menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
3. Sarana dan prasarana Alih Media Arsip harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

B. Prioritas Alih Media Arsip

Kegiatan Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan:

1. Kondisi Arsip, antara lain:
 - a) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;

- b) Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c) Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
2. Nilai Informasi, antara lain:
- a) Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b) Arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip.

C. Ketentuan Alih Media Arsip

- 1. Alih Media Arsip dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
- 2. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan Alih Media Arsip harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- 3. Berita Acara Alih Media Arsip paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.

Contoh Berita Acara Alih Media Arsip:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :

NIP :

PANGKAT/GOL :

JABATAN :

Telah melaksanakan Alih Media Arsip Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan Tahun sebagaimana tercantum dalam daftar Arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada Arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di (tempat), (tanggal)

Kepala Unit Kearsipan

.....

4. Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Komisi Pemilihan Umum
Unit Pengolah : Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan

No	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				
1.	Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota	Kertas	Elektronik Format PDF	98 halaman	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	31 Agustus 2023	Berkas berisi konsep/ draft peraturan sampai dengan penetapan peraturan

5. Arsip pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:
- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran lembaga KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan interaksi organisasi; dan
 - e. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, dan eksternal.

7. Arsip hasil Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
8. Tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key (akses)*;
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.

D. Prosedur Teknis Alih Media Arsip

1. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 - a. Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media.
 - b. Pemindaian/ *scanning* Arsip.
 - c. Pelaksanaan autentikasi Arsip alih media.
2. Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip.
3. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
4. Proses pemindaian Arsip dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format *image* tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dpi (*dot per inci*) untuk perlindungan Arsip.
5. Pemindaian Arsip asli rekomendasi untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (*dot per inci*) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
6. Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar Arsip alih media.
7. Pelaksanaan autentikasi Arsip hasil alih media.

E. Tahapan Alih Media Arsip

Tahapan Alih Media Arsip melalui digitalisasi Arsip diantaranya:

1. Tahap Persiapan

- a. Unit Pengolah menentukan Arsip yang akan dialih media dengan melakukan penyeleksian/penilaian arsip dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip sesuai dengan kebijakan pimpinan;
- b. Unit Pengolah mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana untuk Alih Media Arsip yaitu meliputi perangkat komputer, peralatan pindai (*scanner*) dan sistem penyimpanan Arsip hasil alih media;
- c. Mengatur peralatan pindai (*scanner*) meliputi resolusi (*dot per inci*) dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, *setting* format keluaran hasil dan lokasi simpan;

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Pemindaian (*scanning*), yang meliputi:
 - 1) memeriksa keutuhan berkas Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar Arsip alih media;
 - 2) membuka berkas Arsip, menghitung jumlah berkas, dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*);
 - 3) membuka folder, *paper clip* dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip;
 - 4) melakukan pemindaian (*scanning*) Arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik Arsip;
 - 5) menetapkan hasil Alih Media Arsip ke dalam format PDF (*Portable Document Format*) atau bentuk format lain yang disesuaikan dengan bentuk Arsip aslinya;
 - 6) mencatat Arsip yang telah dialihmediakan (*scanning*) ke dalam bentuk *database*; dan
 - 7) melakukan pemberkasan kembali fisik Arsip yang telah dialihmediakan sesuai dengan aslinya.

- b. Penyesuaian dan *Editing*, meliputi:
 - 1) melakukan pemeriksaan Arsip elektronik hasil Alih Media Arsip dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaian dengan Arsip yang dialihmediakan;
 - 2) melakukan penyesuaian bentuk, format, dan ukuran Arsip elektronik hasil alih media;
 - 3) melakukan *editing* sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media; dan
 - 4) memberikan tanda autentifikasi berupa *watermark* pada fisik Arsip. Tanda *watermark* yang diberikan jangan sampai menutupi informasi Arsip.
- c. Pemberkasan Arsip Elektronik Hasil Pemindaian, meliputi:
 - 1) menentukan lokasi simpan/*data base* Arsip elektronik hasil pemindaian, diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari berkas/memberkas;
 - 2) setiap *item* Arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya serta identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas, contoh: *Item file* A diberi nama 01- Nota Dinas, *Item* B diberi nama 02- Jawaban Nota Dinas;
 - 3) memberkaskan Arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindaian Arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik;
 - 4) membubuhkan identitas nama folder elektronik sesuai dengan Indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata tangkap/*caption* dan kode klasifikasi; dan
 - 5) menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan *hardisk*, *DVD (digital versatile disc)*, atau media penyimpanan lainnya;
- 3. Penyusunan daftar Arsip hasil alih media dan berita acara Alih Media Arsip, yang meliputi:
 - a. menyusun daftar Arsip hasil alih media;
 - b. melaporkan hasil Alih Media Arsip; dan
 - c. membuat berita acara Alih Media Arsip.

4. Inventarisasi *database* Arsip hasil alih media, daftar hasil Alih Media Arsip, dan berita acara Alih Media Arsip;
5. Melakukan pengecekan hasil Alih Media Arsip, memverifikasi daftar Arsip hasil alih media, dan memberikan pengesahan terhadap berita acara Alih Media Arsip;
6. Menyusun laporan hasil Alih Media Arsip;
7. Mengembalikan fisik Arsip ke dalam *filing cabinet*; dan
8. Melakukan pemeliharaan Arsip elektronik hasil alih media.

BAB III
PENUTUP

Pedoman Teknis ini ditetapkan oleh KPU sebagai panduan dan pedoman bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan alih media arsip di lingkungannya.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna