



SALINAN
RH

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perkembangan kebutuhan organisasi, perlu mengatur jadwal retensi arsip kepegawaian dan keuangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 - b. bahwa rancangan jadwal retensi arsip kepegawaian dan keuangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/143/2018 tanggal 7 Desember 2018 perihal Persetujuan Revisi Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dan berdasarkan ketentuan Pasal 14 huruf e, Pasal 17 huruf f dan Pasal

20 huruf f Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan 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);
 3. 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);
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan

suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
3. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
4. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
5. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis Arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.
7. JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis Arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip keuangan.
8. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilihan Umum.
9. KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum di provinsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Pemilihan Umum.
10. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum di kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Pemilihan Umum.

11. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
12. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
13. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.

Pasal 2

- (1) Jenis JRA dalam Peraturan Komisi ini meliputi:
 - a. JRA Kepegawaian; dan
 - b. JRA Keuangan.
- (2) JRA Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
 - a. jenis Arsip;
 - b. Retensi Arsip; dan
 - c. keterangan.

Pasal 3

- (1) JRA Kepegawaian dan Keuangan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota digunakan sebagai pedoman penyusutan Arsip bagi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
- (2) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan Nilai Guna Arsip KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, memuat rekomendasi Arsip yang menetapkan:
 - a. musnah;
 - b. dinilai kembali;
 - c. masuk berkas perseorangan; atau
 - d. permanen.
- (2) Dalam menentukan rekomendasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada akhir Retensi Arsip tidak memiliki nilai guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. keterangan dinilai kembali ditentukan apabila Arsip dianggap masih diperlukan untuk pertanggungjawaban;

- c. keterangan masuk berkas perseorangan ditentukan apabila Arsip dianggap masih diperlukan untuk menunjang kepentingan pribadi pegawai yang bersangkutan; atau
- d. keterangan permanen ditentukan apabila Arsip dianggap mempunyai nilai sejarah.

Pasal 6

- (1) JRA di Provinsi Aceh dilaksanakan oleh:
 - a. Komisi Independen Pemilihan Aceh; dan
 - b. Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, yang merupakan satu kesatuan kelembagaan yang hierarkis dengan KPU.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disesuaikan pengaturannya berdasarkan Peraturan Komisi ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Komisi ini mulai berlaku, Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 03 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 219), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Komisi ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juni 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juni 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 701

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono

LAMPIRAN
PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

JADWAL RETENSI ARSIP
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM,
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

No.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A. KEPEGAWAIAN				
1.	FORMASI PEGAWAI			
a.	Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
b.	Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MENPAN RB) dan Kepala Badan Kepegawaian Nasional (BKN)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
c.	Persetujuan MENPAN dan RB	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
d.	Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
e.	Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Permanen
2.	PENGADAAN PEGAWAI			
a.	Proses Penerimaan Pegawai, meliputi :	2 Tahun setelah diangkat ASN	2 Tahun	Musnah
	1) Pengumuman			
	2) Seleksi Administrasi			
	3) Pemanggilan Peserta Test			
	4) Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	5) Keputusan Hasil Ujian			
	6) Wawancara			
b.	Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah diangkat ASN	2 Tahun	Musnah
c.	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	-	Musnah
d.	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)	-	-	Masuk berkas perseorangan
e.	Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS/ASN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
f.	Surat Keputusan (SK) CPNS/PNS Kolektif/ASN	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Dinilai kembali
g.	Pengadaan Pegawai Non PNS/Non ASN	2 Tahun setelah diangkat pegawai Non ASN	2 Tahun	Musnah
	1) Pengumuman			
	2) Seleksi Administrasi			
	3) Pemanggilan Peserta Test			
	4) Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	5) Keputusan Hasil Ujian			
	6) Wawancara			

No.	JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	h.	Penetapan Pengumuman Kelulusan		2 Tahun setelah diangkat pegawai Non ASN	2 Tahun	Musnah
	i.	Seleksi Anggota KPU		2 Tahun setelah diangkat sebagai Anggota KPU	3 Tahun	Permanen
		1)	Panitia Seleksi			
		2)	Hasil Seleksi			
		3)	SK Penetapan			
		4)	SK Penggantian Antar Waktu (PAW) Anggota			
	j.	Seleksi Anggota Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (DKPP)		2 Tahun setelah diangkat sebagai Anggota DKPP	3 Tahun	Permanen
		1)	Panitia Seleksi			
		2)	Hasil Seleksi			
		3)	SK Penetapan			
	k.	Pengunduran Diri Anggota KPU/DKPP		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Berkas permohonan mengundurkan diri			
		2)	Kategori pengunduran diri			
		3)	SK pengunduran diri			
3.	PEMBINAAN KARIR PEGAWAI					
	a.	Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai/Ujian Penyesuaian Ijazah:		1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Perintah/Surat Tugas (ST)/SK/Surat Izin			
		2)	Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	b.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat		-	-	Masuk berkas Perseorangan

No.	JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
c.	Ujian Kompetensi		2 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	1)	Assesment test pegawai			
	2)	Pemetaan/ talent mapping pegawai			
d.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
e.	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (PAK)		2 Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
f.	Pakta Integritas Pegawai		1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
g.	Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)		1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
h.	Disiplin Pegawai		1 Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	1)	Daftar Hadir			
	2)	Rekapitulasi Daftar Hadir			
i.	Berkas Hukuman Disiplin		1 Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) masuk berkas perseorangan
	1)	Ringan			
	2)	Sedang			
	3)	Berat			
j.	Penghargaan dan Tanda Jasa		2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
k.	Pembinaan Mental Kepegawaian		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4.	PENGADUAN/PERMASALAHAN KEPEGAWAIAN				
	a.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai kembali
	b.	Laporan Permasalahan Kepegawaian			

No.	JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
5.	MUTASI PEGAWAI				
	a.	Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, dipekerjakan, mutasi antar unit	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	b.	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c.	Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	1)	Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
	2)	Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	3)	Surat Nikah/Cerai			
	4)	Akte Kelahiran Anak			
	5)	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	d.	Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota persetujuan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	e.	Berita Acara dan serah terima jabatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	f.	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	g.	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota persetujuan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	1)	Dokumen Pelaksana Harian (Plh)/Pelaksana Tugas (Plt)			
	2)	Usul Kenaikan Gaji Berkala (KGB)			
	3)	Penugasan Sementara			

No.	JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	h.	Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota persetujuan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	i.	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan eselon II, Permanen
6.	ADMINISTRASI PEGAWAI				
	a.	Surat Perintah Dinas/ST	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b.	Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c.	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	d.	Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	e.	Cuti Diluar Tanggungan Negara	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f.	Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	1)	Usul Penetapan Kartu Pegawai (Karpeg)/Kartu PNS Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)			
	2)	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			

No.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
g.	Kesejahteraan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah
1)	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
2)	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai			
3)	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
4)	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
5)	Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
6)	Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas			
7)	Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah			
7.	PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK PENSIUN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
8.	PERSELISIHAN/SENGKETA KEPEGAWAIAN	1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
9.	USUL PEMBERHENTIAN DAN PENETAPAN PENSIUN PEGAWAI/JANDA/DUDANYA DAN PNS YANG TEWAS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

No.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10.	BERKAS PERORANGAN PNS/ASN			
	a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi dan ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	c. SK Pengangkatan CPNS/Calon Aparatur Sipil Negara (CASN)			
	d. Hasil Pengujian Kesehatan			
	e. SK Pengangkatan PNS			
	f. SK Peninjauan Masa Kerja			
	g. SK Kenaikan Pangkat			
	h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan			
	i. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
	j. SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	k. SK Perpindahan Antar Instansi			
	l. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	m. Berita Acara Pemeriksaan			
	n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
	o. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
	p. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
	q. SK Pemberian Uang Tunggu			
	r. SK Pembebasan dari Jabatan Organik			
	s. SK Pengalihan PNS			
	t. SK Pemberhentian sebagai PNS			

No.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
u.	SK Pemberhentian Sementara			
v.	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
w.	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
x.	SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara			
y.	SK Penggantian Nama			
z.	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
aa.	Akta Nikah/Cerai			
bb.	Akta Kelahiran			
cc.	Isian Formulir Pendataan Ulang PNS (PUPNS)			
dd.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS/ASN dan Jabatan			
ee.	Surat Permohonan menjadi Anggota Partai Politik			
ff.	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
gg.	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
hh.	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
ii.	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
jj.	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
kk.	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
ll.	ST/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
mm.	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
nn.	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
oo.	Ijazah/Sertifikat			
pp.	SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
qq.	SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			

No.	JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	rr.	Surat Pertimbangan Status PNS			
	ss.	SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS			
	tt.	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik			
	uu.	Kenaikan Pangkat			
	vv.	Surat Pemberitahuan Kenaikan <i>Grade</i>			
	ww.	Hasil Ujian Dinas			
	xx.	SK Pensiun			
11.	BERKAS PERSEORANGAN KETUA DAN ANGGOTA KPU, KPU PROVINSI, KPU KABUPATEN/KOTA				
	a.	Ketua dan Anggota KPU	1 Tahun setelah berhenti	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	b.	Ketua dan Anggota KPU Provinsi			
	c.	Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota			
B. KEUANGAN					
1.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)				
	a.	Penyusunan RAPBN			
	1)	Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas, dan Rencana Strategis (Renstra)	2 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	a)	Dokumen Renstra atas rencana kerja jangka panjang atas rencana kerja lima tahunan			
	b)	Rencana Kerja Tahunan KPU			
	2)	Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) KPU	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	3)	Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)/Standar Biaya Khusus (SKB)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	b.	Penyampaian RAPBN kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)			
	1)	Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang terkait RAPBN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	a)	Nota Keuangan Pemerintah			
	b)	Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah			
	2)	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	3)	Risalah Rapat Dengar Pendapat DPR	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
	4)	Nota jawaban pemerintah atas pertanyaan DPR	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c.	Undang-Undang terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (RAPETA)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
2.	PENYUSUNAN APBN				
	a.	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	2 Tahun setelah anggaran Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	b.	Ketetapan Pagu Definitif	2 Tahun setelah anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	c.	RKA Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)	2 Tahun setelah anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	d.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali

No.	JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	e.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
3.	PELAKSANAAN ANGGARAN				
	a.	Keputusan Ketua KPU terkait Penetapan	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir dan UU pertanggungjawaban APBN disahkan	6 Tahun	Dinilai Kembali
	1)	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang			
	2)	Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pj SPM, PBJ Pusat			
	3)	Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Barang Sekretariat			
	b.	Pendapatan			
	1)	Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2)	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3)	Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas/Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4)	Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	selama barang masih dikuasai	-	Permanen

No.	JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
c.	Belanja				
	1)	Surat Penyedia Dana: SPP-UP/LS	1 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2)	Dokumen Belanja Pegawai	1 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	a)	Daftar Gaji			
	b)	Honor kehormatan			
	c)	Tunjangan, uang makan			
	d)	Uang lembur			
	e)	Perjalanan dinas			
	3)	Dokumen Belanja beserta data pendukungnya antara lain:	1 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	a)	Dokumen uang muka dan data pendukung			
	b)	Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, Faktur Barang/Pajak, Perjanjian, SPK BAP, Surat Pernyataan			
	c)	Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima			
	d)	Surat Permintaan Pembayaran (SPP), ST, Undangan, Daftar Hadir, Keputusan			

No.	JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	4)	Laporan Pertanggungjawaban Anggaran yaitu :	1 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	a)	Buku Kas Umum (BKU)			
	b)	Buku Kas Pembantu (BKP)			
	c)	Kartu Pengawas Kredit Anggaran			
	5)	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPJ), antara lain :	1 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	a)	KPU RI			
	b)	KPU Provinsi			
	c)	KPU Kabupaten/Kota			
	6)	Dokumen Akuntansi Keuangan	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	a)	Berita Acara Pemeriksaan Kas			
	b)	Kas/register penutupan Kas			
	c)	Arsip Data Komputer			
	d)	Berita Acara Rekonsiliasi Internal			
	7)	Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	a)	Nota Hasil Verifikasi			
	b)	Jawaban Hasil Verifikasi			

No.	JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	8)	Laporan Keuangan Tahunan	1 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	a)	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)			
	b)	Neraca			
	c)	Catatan atas Laporan Keuangan			
	d)	Laporan Pembukuan Equitas (LPE)			
	e)	Laporan Operasional (LO)			
	9)	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	a)	Manual implementasi SAI	2 Tahun setelah tidak ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	b)	Kebijakan Akuntansi	2 Tahun setelah tidak ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	c)	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	d)	Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	2 Tahun	Musnah
4.	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI/HIBAH				
	a.	Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
	1)	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	Selama informasi masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
	2)	Dokumen kesanggupan Negara donor (<i>Grey Book</i>)	Selama informasi masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
	3)	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman	5 Tahun	Permanen

No.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Dokumen <i>loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN): <i>Draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan lender	1 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5) Alokasi dan Relokasi penggunaan dana luar negeri, antara lain: usulan luncuran dana	2 Tahun setelah pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	6) Aplikasi penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya:	2 Tahun setelah pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	a) <i>Reimbursement</i>			
	b) <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i>			
	c) <i>Special Commitment/L/C Opening</i>			
	d) <i>Special Account/Imprest Fund</i>			
	7) Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	2 Tahun setelah pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	8) Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, SPP, Kontrak, Berita Acara dan data pendukung lainnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	9) <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari Negara donor) meliputi: <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	10) <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

No.	JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	11)	Report /laporan yang terdiri dari :	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	a)	Progress Report			
	b)	Monthly Report			
	c)	Quarterly Report			
	12)	Laporan Hutang Negara :	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	a)	Laporan Pembayaran Hutang Negara			
	b)	Laporan Posisi Hutang Negara			
	13)	Completion Report/Annual Report	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	14)	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	b.	Dana Hibah Dalam Negeri	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	1)	Dokumen Usulan Anggaran			
	2)	Naskah Perjanjian Hibah Daerah			
	3)	RKA/RKB			
	4)	Pakta Integritas			
	5)	SPTJM			
	6)	Persetujuan Nomor Register			
	7)	Persetujuan Pembukaan Rekening			

No.	JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	8)	Persetujuan Revisi Anggaran			
	9)	Pengesahan Belanja			
	a)	SP2HL			
	b)	SPHL			
	c)	SP4HL			
	d)	SP3HL			
	e)	Bukti Setoran Pengembalian Hibah			
5.	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA				
	a.	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	b.	Hasil Pengawasan dan Pelaksanaan Internal oleh Inspektorat	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional:	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	1)	Laporan Hasil Pengawasan (LHP)			
	2)	Memorandum Hasil Pengawasan (MHP)			
	3)	Tindak lanjut/Tanggapan LHP			

No.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
d.	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara 1) Tuntutan Perbendaharaan 2) Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah mendapatkan keputusan hukum tetap	2 Tahun setelah hak kewajiban habis	Permanen

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 17 Juni 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono