



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2016  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEPEGAWAIAN  
DAN NON KEUANGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REPUBLIK INDONESIA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4) huruf e, Pasal 9 ayat (4) huruf f, dan Pasal 10 ayat (4) huruf f Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum;
- 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 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008;
  5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
  6. 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 SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD, adalah Pemilu untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, yang selanjutnya disebut Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, adalah Pemilihan Umum untuk memilih Presiden dan Wakil Presiden dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. 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.
4. Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut KPU, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan

berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.

5. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, yang selanjutnya disebut KPU Provinsi/KIP Aceh, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
6. Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disebut KPU/KIP Kabupaten/Kota, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
7. 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.
8. Arsip Substantif adalah Arsip yang berasal dari kegiatan fungsional KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan tahapan Pemilu dan Pemilihan, yang berkaitan dengan bidang non kepegawaian dan non keuangan/fiskal.
9. Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan adalah Arsip yang berasal dari kegiatan pendukung penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan, yang berkaitan dengan bidang non kepegawaian dan non keuangan/fiskal yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan dan

ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan, kepustakaan, teknologi informasi, komunikasi dan pengawasan.

10. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip, yang paling kurang berisi informasi jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip akan dimusnahkan, dipermanenkan, atau dinilai kembali.
11. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah JRA untuk Arsip Substantif.
12. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan adalah JRA untuk Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
14. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
15. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, dan disimpan di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
16. 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.
17. 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.

18. Keterangan Dinilai Kembali adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.
19. Arsip Nasional Republik Indonesia adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
20. Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat LKD, adalah lembaga kearsipan yang melaksanakan tugas pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi Arsip paling kurang 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota.
21. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

## Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan KPU ini.

- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman Penyusutan Arsip bagi:
- a. KPU;
  - b. KPU Provinsi/KIP Aceh; dan
  - c. KPU/KIP Kabupaten/Kota.

#### Pasal 3

Bentuk dan susunan Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi kolom:

- a. nomor;
- b. jenis Arsip;
- c. Retensi Aktif dan Inaktif; dan
- d. keterangan, yang berisi pernyataan musnah, permanen, atau dinilai kembali.

#### Pasal 4

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dilakukan dengan cara:
- a. pemindahan Arsip yang telah Inaktif menurut JRA, dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota;
  - b. penyerahan Arsip Inaktif Permanen dari Unit Kearsipan di lingkungan KPU kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - c. penyerahan Arsip Inaktif Permanen dari Unit Kearsipan di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota kepada LKD; atau
  - d. pemusnahan Arsip Inaktif Musnah yang dilakukan oleh Unit Kearsipan di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip Substantif berupa Surat Suara yang telah digunakan pada Pemilihan tahun 2015 mengacu pada Peraturan KPU ini.
- (2) Terhadap Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan penyusutan dengan berpedoman pada Peraturan KPU yang mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis setelah berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 6

Pada saat Peraturan KPU ini mulai berlaku, Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan KPU ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 November 2016

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JURI ARDIANTORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 November 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1773

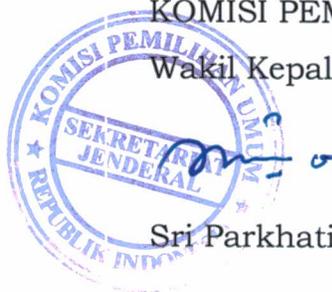
Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Wakil Kepala Biro Hukum,

Sri Parkhatin



LAMPIRAN I  
 PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN  
 NON KEPEGAWAIAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PEMILU ANGGOTA DPR, DPD DAN DPRD			
A.	Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih dalam Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
	1. Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD dari Pemerintah kepada KPU	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Daftar Pemilih Sementara (DPS)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Daftar Pemilih Sementara (DPS) hasil perbaikan awal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Daftar Pemilih Sementara (DPS) hasil perbaikan akhir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Daftar Pemilih Tambahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	7. Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) di kabupaten/kota	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	8. Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) di provinsi	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	9. Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) secara nasional	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	10. Keputusan KPU tentang rekapitulasi jumlah pemilih secara nasional terinci untuk setiap kabupaten/kota dan provinsi	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
B.	Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
	1. Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari partai politik, meliputi:			
	a. Berita Negara Republik Indonesia yang menyatakan bahwa partai politik tersebut terdaftar sebagai badan hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. surat keterangan dari pimpinan partai politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. surat keterangan tentang pendaftaran nama, lambang, dan/atau tanda gambar partai politik	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. bukti keanggotaan partai politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. bukti kepemilikan nomor rekening atas nama partai politik</li> <li>f. nama dan tanda gambar partai politik</li> <li>g. formulir dan surat pendaftaran partai politik</li> <li>h. tanda bukti penerimaan dokumen pendaftaran</li> <li>i. keputusan partai politik tentang kepengurusan</li> <li>j. salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai politik</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. nama dan tanda gambar partai politik</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. formulir dan surat pendaftaran partai politik</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. tanda bukti penerimaan dokumen pendaftaran</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. keputusan partai politik tentang kepengurusan</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai politik</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	<p>2. Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual partai politik, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. hasil verifikasi administrasi</li> <li>b. hasil verifikasi faktual</li> <li>c. surat dan berita acara hasil verifikasi administrasi</li> <li>d. surat dan berita acara hasil verifikasi faktual</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. hasil verifikasi administrasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. hasil verifikasi faktual</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. surat dan berita acara hasil verifikasi administrasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. surat dan berita acara hasil verifikasi faktual</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>3. Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari Calon Perseorangan Anggota DPD, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dokumen persyaratan dukungan calon perseorangan</li> <li>b. surat pencalonan</li> <li>c. dokumen persyaratan calon perseorangan</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. dokumen persyaratan dukungan calon perseorangan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. surat pencalonan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. dokumen persyaratan calon perseorangan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. hasil verifikasi administrasi</li> <li>b. hasil verifikasi faktual</li> <li>c. surat dan berita acara hasil verifikasi administrasi</li> <li>d. surat dan berita acara hasil verifikasi faktual</li> </ul>	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
C.	Penetapan Peserta Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
	1. Keputusan KPU tentang penetapan partai politik sebagai peserta Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Keputusan KPU tentang penetapan nomor urut dan tanda gambar partai politik sebagai peserta Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Keputusan KPU tentang penetapan urutan nama peserta Calon Anggota DPD dalam Pemilu setiap provinsi seluruh Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D.	Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
	1. Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPRD Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Peta Daerah Pemilihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E.	Pencalonan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
	1. Petunjuk teknis pencalonan Anggota DPR, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Dokumen pendaftaran calon Anggota DPR dan DPRD, meliputi:			
	a. surat pencalonan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. daftar bakal calon untuk setiap daerah pemilihan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. dokumen persyaratan masing-masing bakal calon	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Dokumen verifikasi administrasi Calon Anggota DPR dan DPRD, meliputi:			
	berita acara hasil verifikasi administrasi Calon Anggota DPR dan DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Daftar Calon Sementara Anggota DPR dan DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	5. Daftar Calon Tetap Anggota DPR dan DPRD	4 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	Kampanye Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
	1. Keputusan KPU tentang penetapan jadwal kampanye	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2. Nama juru kampanye/pelaksana kampanye	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Peringatan tertulis/penghentian kegiatan kampanye	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
G.	Dana Kampanye Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
	1 Pedoman audit dana kampanye	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Laporan dana kampanye peserta Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Laporan hasil audit dana kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
H.	Pemungutan dan Penghitungan Suara Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
	1. Keputusan KPU tentang desain dan spesifikasi surat suara	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Master surat suara	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Surat Suara a. Surat suara yang terpakai	Sejak pemungutan suara s.d Pengucapan Sumpah/Janji	1 Bulan setelah Pengucapan Sumpah/Janji	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tidak terpakai (rusak, salah, dan tidak digunakan)	Sejak pemungutan suara s.d Pengucapan Sumpah/Janji	1 Bulan setelah Pengucapan Sumpah/Janji	Musnah
4	Jenis formulir di TPS meliputi:			
	a. berita acara pemungutan dan penghitungan suara di TPS	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. sertifikat hasil penghitungan perolehan suara di TPS dan lampirannya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. surat pernyataan pendamping pemilih	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. surat keterangan pindah memilih	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. daftar hadir pemilih di TPS	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	i. formulir untuk mencatat nama-nama Pemilih yang memberikan suara menggunakan KTP, Paspor atau identitas lain	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Jenis formulir di PPS, meliputi:			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di PPS	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi penghitungan suara di PPS serta lampirannya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah	
6	Jenis formulir di PPK, meliputi:			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat kecamatan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat kecamatan dan lampirannya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	Jenis formulir di KPU/KIP Kabupaten/Kota, meliputi:			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat kabupaten/kota	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat kabupaten/kota dan lampirannya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
8	Jenis formulir di KPU Provinsi/KIP Aceh, meliputi:			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat provinsi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. sertifikat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat provinsi dan lampirannya</li> <li>c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi</li> <li>d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara</li> <li>e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi</li> <li>f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara</li> <li>g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
9	Jenis formulir di KPU, meliputi:			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat nasional	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat nasional dan lampirannya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10 Surat-surat KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota mengenai pemungutan dan penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
I.	Penetapan Hasil Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
	1. Keputusan KPU tentang penetapan dan pengumuman hasil Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota secara nasional	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2. Keputusan KPU tentang penetapan ambang batas suara sah partai politik peserta Pemilu Anggota DPR secara nasional	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3. Keputusan KPU tentang penetapan perolehan kursi peserta pemilu Anggota DPR	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4. Keputusan KPU tentang penetapan calon terpilih Anggota DPR	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	5. Keputusan KPU tentang penetapan calon terpilih Anggota DPD	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	6. Keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota tentang penetapan calon terpilih Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	Perselisihan Hasil Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
	1. Surat-surat KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota mengenai Perselisihan Hasil Pemilu	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Jawaban dan kesimpulan termohon	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Salinan Putusan lembaga peradilan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
K.	Sumpah/Janji Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota			
	1. Keputusan KPU tentang penetapan pimpinan sementara DPD RI	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Keputusan KPU tentang penetapan pimpinan sementara DPR RI	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Keputusan KPU tentang penetapan pimpinan sementara MPR RI	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4. Keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota mengenai penetapan pimpinan sementara DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
L.	Laporan hasil penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
M.	Panitia Pemilihan Luar Negeri (PPLN)			
	1 Jenis Formulir di TPSLN meliputi:			
	a Berita acara pemungutan suara di TPSLN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi dalam	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	pemungutan suara di TPSLN			
	c. surat pernyataan pendamping pemilih di TPSLN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. surat pengantar penyampaian berita acara pemungutan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. tanda terima penyampaian berita acara pemungutan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. daftar hadir pemilih di TPSLN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. formulir untuk mencatat nama-nama Pemilih yang memberikan suara menggunakan KTP, Paspor atau identitas lain	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara TPSLN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	i. sertifikat hasil penghitungan perolehan suara di TPSLN dan lampirannya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	j. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi dalam penghitungan suara di TPSLN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	k. surat pengantar penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	l. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Jenis formulir di PPLN, meliputi:			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di PPLN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi penghitungan suara seluruh TPSLN, Pos dan Dropbox serta lampirannya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
3	Jenis formulir di KPU, meliputi:			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara luar negeri di KPU	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi penghitungan suara seluruh PPLN, serta lampirannya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi dalam rekapitulasi luar negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. berita acara penerimaan hasil rekapitulasi suara dari PPLN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil rekapitulasi perolehan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. undangan rapat rekapitulasi perolehan suara pemilu luar negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4 Keputusan Panitia Pemilihan Luar Negeri tentang penetapan jadwal waktu kampanye di luar negeri	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
N.	Pengganti Antar Waktu Anggota DPR, DPD, dan DPRD			
	1 Surat dari DPR, DPD dan DPRD terkait permintaan Pengganti Antar Waktu	4 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Berita Acara Verifikasi Penggantian Antar Waktu	4 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3 Surat jawaban KPU/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota kepada DPR, DPD dan DPRD terkait Penganti Antar Waktu	4 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4 Keputusan Presiden/Menteri Dalam Negeri/Gubernur mengenai Pengganti Antar Waktu Anggota DPR, DPD dan DPRD	4 Tahun	1 Tahun	Musnah
II.	PEMILU PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN			
A.	Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih Pemilu Presiden dan Wakil Presiden			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Daftar Pemilih Tetap (DPT) Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD menjadi Daftar Pemilih Tetap (DPT) Pemilu Presiden dan Wakil Presiden	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT) Pemilu Presiden dan Wakil Presiden	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3. Keputusan KPU tentang rekapitulasi jumlah Pemilih secara nasional secara rinci untuk setiap provinsi dan kabupaten/kota	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
B.	Pencalonan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden			
	1. Dokumen pendaftaran Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden, meliputi:			
	a. Dokumen persyaratan pasangan calon, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) surat pencalonan</li> <li>2) surat-surat pernyataan pasangan calon dan partai politik</li> <li>3) susunan tim kampanye</li> <li>4) bukti nomor rekening khusus pasangan calon</li> <li>5) naskah visi, misi dan program pasangan calon</li> <li>6) surat-surat keterangan</li> <li>7) daftar riwayat hidup pasangan calon</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) daftar Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden b. Tanda terima berkas pendaftaran pasangan calon	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2. Dokumen hasil verifikasi persyaratan Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden, meliputi: a. hasil verifikasi persyaratan pasangan calon b. surat-surat dan berita acara hasil verifikasi pasangan calon	3 Tahun 3 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen
C.	Penetapan Pasangan Calon dan Penetapan Nomor Urut Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden			
	1. Keputusan KPU tentang penetapan Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2. Keputusan KPU tentang penetapan nomor urut Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
D.	Kampanye Pemilu Presiden dan Wakil Presiden			
	1. Keputusan KPU tentang penetapan jadwal kampanye	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Nama juru kampanye/pelaksana kampanye	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Peringatan tertulis/penghentian kegiatan kampanye	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	Dana Kampanye Presiden dan Wakil Presiden			
	1. Pedoman audit dana kampanye	3 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Laporan dana kampanye	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3. Laporan hasil audit dana kampanye	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
F.	Pemungutan dan Penghitungan Suara Pemilu Presiden dan Wakil Presiden			
	1. Keputusan KPU tentang desain dan spesifikasi surat suara	3 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Master surat suara	3 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Surat Suara			
	a. Surat suara yang terpakai	Sejak pemungutan suara s.d Pengucapan Sumpah/Janji	1 Bulan setelah Pengucapan Sumpah/Janji	Musnah
	b. Tidak terpakai (rusak, salah, dan tidak digunakan)	Sejak pemungutan suara s.d Pengucapan Sumpah/Janji	1 Bulan setelah Pengucapan Sumpah/Janji	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Jenis formulir di TPS, meliputi:			
	a. berita acara pemungutan dan penghitungan suara di TPS	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. sertifikat hasil penghitungan perolehan suara di TPS dan lampirannya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. surat pernyataan pendamping pemilih	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. surat keterangan pindah memilih	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. daftar hadir pemilih di TPS dalam Pemilu Presiden dan Wakil Presiden	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	i. formulir untuk mencatat nama-nama Pemilih yang memberikan suara menggunakan KTP atau identitas lain	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Jenis formulir di PPS			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di PPS	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. sertifikat rekapitulasi penghitungan suara di PPS dan lampirannya</li> <li>c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi</li> <li>d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara</li> <li>e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi</li> <li>f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara</li> <li>g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Jenis formulir PPK			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat kecamatan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat kecamatan dan lampirannya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	Jenis formulir di KPU/KIP Kabupaten/Kota, meliputi:			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat kabupaten/kota	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat kabupaten/kota dan lampirannya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
8	Jenis formulir di KPU Provinsi/KIP Aceh, meliputi:			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat provinsi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat provinsi dan lampirannya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. formulir catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara</li> <li>e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi</li> <li>f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara</li> <li>g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi</li> <li>f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara</li> <li>g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara</li> <li>g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
9	Jenis formulir di KPU, meliputi:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat nasional</li> <li>b. sertifikat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat nasional dan lampirannya</li> <li>c. formulir catatan kejadian khusus dan keberatan saksi</li> <li>d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara</li> <li>e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi</li> <li>f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara</li> <li>g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. sertifikat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat nasional dan lampirannya</li> <li>c. formulir catatan kejadian khusus dan keberatan saksi</li> <li>d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara</li> <li>e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi</li> <li>f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara</li> <li>g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. formulir catatan kejadian khusus dan keberatan saksi</li> <li>d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara</li> <li>e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi</li> <li>f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara</li> <li>g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara</li> <li>e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi</li> <li>f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara</li> <li>g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi</li> <li>f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara</li> <li>g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara</li> <li>g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
10	Surat-surat KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota mengenai pemungutan dan penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	Penetapan Calon Terpilih Presiden dan Wakil Presiden Keputusan KPU tentang Penetapan Pasangan Calon Terpilih	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
H.	Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Pemilu Presiden dan Wakil Presiden			
	1. Surat-surat KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota mengenai Perselisihan Hasil Pemilihan Umum	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Jawaban dan kesimpulan termohon	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Salinan Putusan lembaga peradilan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
I.	Laporan hasil penyelenggaraan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
J	Panitia Pemilihan Luar Negeri (PPLN)			
	1. Jenis Formulir di TPSLN, meliputi:			
	a. Berita acara pemungutan suara di TPSLN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi dalam pemungutan suara di TPSLN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. surat pernyataan pendamping pemilih di TPSLN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. surat pengantar penyampaian berita acara pemungutan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. tanda terima penyampaian berita acara pemungutan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. daftar hadir pemilih di TPSLN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. formulir untuk mencatat nama-nama Pemilih yang memberikan suara menggunakan KTP, Paspor atau identitas lain	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara TPSLN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	i. sertifikat hasil penghitungan perolehan suara di TPSLN dan lampirannya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	j. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi dalam penghitungan suara di TPSLN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	k. surat pengantar penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	l. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Jenis formulir di PPLN, meliputi:			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di PPLN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi penghitungan suara seluruh TPSLN, Pos dan Dropbox serta lampirannya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	Jenis formulir di KPU, meliputi:			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara luar negeri di KPU	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi penghitungan suara seluruh PPLN, serta lampirannya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi dalam rekapitulasi luar negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. berita acara penerimaan hasil rekapitulasi suara dari PPLN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil rekapitulasi perolehan suara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. undangan rapat rekapitulasi perolehan suara pemilu luar negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Keputusan Panitia Pemilihan Luar Negeri tentang penetapan jadwal waktu kampanye di luar negeri	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
III.	PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA			
A.	Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota			
	1. Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) dari Pemerintah Daerah kepada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dapat dilengkapi dengan DPT Pemilu terakhir	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Daftar Pemilih Sementara (DPS)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. BA tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT) Rincian DPT	5 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4. Daftar Pemilih Tambahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Rekapitulasi jumlah Pemilih terdaftar di kabupaten/kota	5 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6. Rekapitulasi Jumlah Pemilih terdaftar di provinsi	5 Tahun	1 Tahun	Permanen
B.	Pencalonan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota			
	1. Dokumen pendaftaran Pasangan Calon dari partai politik, meliputi:			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat pencalonan</li> <li>b. Keputusan pimpinan partai politik tingkat pusat tentang persetujuan Pasangan Calon</li> <li>c. Keputusan pimpinan partai politik tingkat pusat tentang kepengurusan partai politik tingkat provinsi dan/atau tingkat kabupaten/kota</li> <li>d. dokumen persyaratan Pasangan Calon                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) surat pencalonan</li> <li>2) surat-surat pernyataan Pasangan Calon dan partai politik</li> <li>3) susunan tim kampanye</li> <li>4) bukti nomor rekening khusus Pasangan Calon</li> <li>5) naskah visi, misi dan program Pasangan Calon</li> <li>6) surat-surat keterangan</li> <li>7) daftar riwayat hidup Pasangan Calon</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Keputusan pimpinan partai politik tingkat pusat tentang persetujuan Pasangan Calon</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Keputusan pimpinan partai politik tingkat pusat tentang kepengurusan partai politik tingkat provinsi dan/atau tingkat kabupaten/kota</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. dokumen persyaratan Pasangan Calon                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) surat pencalonan</li> <li>2) surat-surat pernyataan Pasangan Calon dan partai politik</li> <li>3) susunan tim kampanye</li> <li>4) bukti nomor rekening khusus Pasangan Calon</li> <li>5) naskah visi, misi dan program Pasangan Calon</li> <li>6) surat-surat keterangan</li> <li>7) daftar riwayat hidup Pasangan Calon</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2. Dokumen pendaftaran Pasangan Calon dari Perseorangan, meliputi:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. dokumen persyaratan dukungan Pasangan Calon Perseorangan</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. surat pencalonan</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. dokumen persyaratan Pasangan Calon Perseorangan</li> </ul>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) surat pencalonan 2) surat-surat pernyataan Pasangan Calon Perseorangan 3) susunan tim kampanye 4) bukti nomor rekening khusus Pasangan Calon Perseorangan 5) naskah visi, misi dan program Pasangan Calon Perseorangan 6) surat-surat keterangan 7) daftar riwayat hidup Pasangan Calon Perseorangan			
	3. Dokumen hasil penelitian administrasi dan faktual Pasangan Calon Perseorangan			
	a. surat-surat dan berita acara hasil penelitian administrasi dukungan Pasangan Calon Perseorangan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. surat-surat dan berita acara hasil penelitian faktual dukungan Pasangan Calon Perseorangan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. berita acara rekapitulasi dukungan Pasangan Calon Perseorangan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4. Dokumen hasil penelitian persyaratan pencalonan			
	surat-surat dan berita acara hasil penelitian persyaratan pencalonan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	5. Dokumen hasil penelitian persyaratan calon			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	surat-surat dan berita acara hasil penelitian persyaratan calon	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	6. Keputusan KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	7. Keputusan KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Nomor Urut Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
C.	Dana Kampanye Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota			
	1. Pedoman audit dana kampanye	3 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Laporan dana kampanye			
	3. Laporan hasil audit dana kampanye	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
D.	Kampanye Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota			
	1. Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal kampanye Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2 Nama juru kampanye/pelaksana kampanye Pemilihan Gubernur dan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota			
	3 Peringatan tertulis/Penghentian kegiatan kampanye dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
E.	Pemungutan dan Penghitungan Suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota			
	1. Keputusan KPU tentang desain dan spesifikasi surat suara	3 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Master surat suara	3 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3 Surat Suara a. Surat suara yang terpakai	Sejak pemungutan suara s.d pelantikan	1 Bulan setelah pelantikan	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tidak terpakai (rusak, salah, dan tidak digunakan)	Sejak pemungutan suara s.d pelantikan	1 Bulan setelah pelantikan	Musnah
	2. Jenis formulir di TPS, meliputi:			
	a. berita acara pemungutan dan penghitungan suara di TPS	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. sertifikat hasil penghitungan perolehan suara di TPS	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. rincian hasil penghitungan perolehan suara di TPS	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. surat pernyataan pendamping pemilih	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. surat pengantar penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. surat keterangan pindah memilih	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	i. daftar hadir pemilih di TPS	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	j. formulir untuk mencatat nama-nama Pemilih yang memberikan suara menggunakan KTP atau identitas lain	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Jenis formulir di PPS			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di PPS	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi penghitungan suara di PPS dan lampirannya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Jenis formulir PPK			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat kecamatan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi penghitungan suara di tingkat kecamatan dan lampirannya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Jenis formulir KPU/KIP Kabupaten/Kota, meliputi:			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat kabupaten/kota	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. sertifikat rekapitulasi penghitungan suara di tingkat kabupaten/kota dan lampirannya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Jenis formulir di KPU Provinsi/KIP Aceh, meliputi:			
	a. berita acara rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di tingkat provinsi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. sertifikat rekapitulasi penghitungan suara di tingkat provinsi dan lampirannya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. catatan kejadian khusus dan/atau keberatan saksi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. berita acara penerimaan hasil penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. surat pengantar penyampaian berita acara hasil rekapitulasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. tanda terima penyampaian berita acara dan sertifikat hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. undangan rapat rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
F.	Penetapan Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota Keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota tentang penetapan pasangan calon terpilih	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
G.	Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota			
	1. Surat-surat KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota mengenai Perselisihan Hasil Pemilihan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Jawaban dan kesimpulan termohon	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Salinan Putusan lembaga peradilan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	Laporan hasil penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JURI ARDIANTORO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Wakil Kepala Biro Hukum,

Sri Parkhatin



LAMPIRAN II  
 PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN  
 NON KEPEGAWAIAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
 KOMISI PEMILIHAN UMUM

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PERENCANAAN			
1.	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan, berupa:			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Komisi Pemilihan Umum</li> <li>b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master plan (RPJP) Komisi Pemilihan Umum</li> <li>c. Rencana Strategis (Renstra)</li> <li>d. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah tidak berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana Kerja Tahunan</li> <li>a. Usulan unit kerja dan satuan kerja beserta data pendukung</li> <li>b. Usulan kegiatan lembaga</li> <li>c. Program kerja Tahunan unit kerja</li> <li>d. Program kerja Tahunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan/kontrak kinerja</li> <li>a. Lembaga</li> <li>b. Eselon I</li> <li>c. Eselon II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 Tahun</li> <li>4 Tahun</li> <li>4 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
4.	Laporan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Laporan berkala 1) Laporan triwulan unit kerja  2) Laporan semester unit kerja  3) Laporan tahunan unit kerja  4) Laporan tahunan lembaga b. Laporan <i>insidental</i>	1 Tahun  1 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun  2 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 4 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran Musnah, setelah menjadi laporan Tahunan Musnah, setelah menjadi laporan Tahunan lembaga Permanen Dinilai Kembali
5.	Dokumen Rapat Dengar Pendapat (RDP)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
6.	Evaluasi program a. Evaluasi program unit kerja  b. Evaluasi program lembaga	2 Tahun  2 Tahun	4 Tahun  4 Tahun	Musnah, setelah masuk laporan program lembaga Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	HUKUM			
1.	Program Legislasi KPU	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
2.	Rancangan Peraturan KPU	1 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
3.	Peraturan KPU	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
4.	Keputusan KPU			
	a. Keputusan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
	b. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota  b. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota	2 Tahun setelah tidak berlaku  2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun  3 Tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen  Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
6.	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota b. Surat Perintah Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota	2 Tahun setelah tidak berlaku  2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah
7.	Berita Acara a. Berita Acara Rapat Pleno KPU b. Berita Acara Rapat Pleno KPU Provinsi/KIP Aceh c. Berita Acara Rapat Pleno KPU/KIP Kabupaten/Kota	1 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8.	Standar Operasional Prosedur/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	selama berlaku		Asli Permanen, hasil cetak Musnah
9.	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) berikut pelaksanaan kegiatannya a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	selama berlaku selama berlaku selama berlaku	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen
10.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan hukum b. laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
11.	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi (berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum) dan Kasus/Sengketa Hukum (berkas dalam proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis, pembelaan dan bantuan hukum, telaah hukum dan opini hukum)			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pidana	2 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Perdata	2 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Tata Usaha Negara	2 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		dan dipenuhi hak dan kewajiban		
III.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1.	Struktur organisasi di lingkungan lembaga negara dan badan pemerintah/instansi			
	a. Pembentukan	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Pengubahan	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
2.	Uraian jabatan dan tata kerja	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
3.	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
4.	Evaluasi kelembagaan	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
IV.	KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN			
1.	Administrasi persuratan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. buku agenda	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. lembar pengantar/buku ekspedisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2.	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. daftar arsip	selama dipergunakan	-	Musnah
	b. pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3.	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
4.	Layanan arsip (peminjaman dan penggunaan arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5.	Penyusutan arsip			
	a. Pemindahan arsip inaktif			
	1) berita acara Pemindahan	selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	2) daftar arsip yang dipindahkan	selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna			
	1) berita acara pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) daftar arsip yang dimusnahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) surat keputusan pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyerahan arsip statis			
	1) berita acara serah terima arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) daftar arsip yang diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Pembinaan Kearsipan			
	a. apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. bimbingan teknis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. supervisi dan monitoring	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
V.	KERUMAHTANGGAAN			
1.	Telekomunikasi			
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2.	Perjalanan Dinas:			
	a. dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan masalah hukum Dinilai Kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan masalah hukum Dinilai Kembali
3.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Pengurusan kendaraan dinas:	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas			
	b. Pemeliharaan dan perbaikan			
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
	d. Peminjaman Kendaraan Dinas			
6.	Pemeliharaan gedung dan taman:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pertamanan/landscaping			
	b. Penghijauan			
	c. Perbaikan gedung			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Perbaikan rumah dinas</li> <li>e. Kebersihan gedung dan taman</li> </ul>			
7.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan peralatan kantor lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbaikan/pemeliharaan</li> <li>b. Pemasangan</li> <li>c. Peminjaman Peralatan kantor</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Ketertiban dan keamanan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) daftar nama satuan pengamanan</li> <li>2) daftar jaga/daftar piket</li> <li>3) catatan gangguan/pelanggaran/kejadian</li> <li>4) surat izin keluar masuk tamu</li> </ul> </li> <li>b. laporan ketertiban dan keamanan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) kehilangan</li> <li>2) kerusakan</li> <li>3) kecelakaan</li> <li>4) gangguan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VI	KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN			
1.	Keprotokolan			
	a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. buku tamu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali pejabat negara/ tokoh nasional Permanen
	c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. kunjungan dinas dalam dan luar negeri, meliputi:			
	1) kunjungan dinas Komisioner KPU	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. daftar nama/alamat kantor/pejabat	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
3.	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a. kliping Koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali berkaitan dengan kasus tertentu permanen
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali master Dinilai Kembali
	c. pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4.	Hubungan KPU dengan Badan Pemerintahan/Instansi			
	a. hubungan dengan lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	b. hubungan dengan organisasi sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	c. hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. hubungan dengan media massa:			
	1) siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) wawancara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5.	Dokumen persidangan dan rapat (bahan rapat koordinasi, rapat pimpinan, rapat pleno, rapat dengar pendapat DPR/DPD):			
	a. rapat koordinasi antar lembaga	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. rapat koordinasi tingkat nasional	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. rapat koordinasi tingkat provinsi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d. rapat koordinasi tingkat kabupaten/kota	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e. rapat pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	f. rapat staf	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	g. Transkrip	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
6.	Penerbitan majalah, buletin, koran, jurnal dan modul pendidikan pemilih	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
8.	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
9.	Penghargaan/tanda kenang-kenangan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
VIII	KEPUSTAKAAN			
1.	Penyimpanan deposit bahan pustaka:			
	a. bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka:			
	a. buku induk koleksi	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	b. daftar buku terseleksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. daftar buku dalam permintaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. lembar kerja pengolahan BP (buram, pengkatalogan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. <i>shelt list</i> /jajaran kartu utama ( <i>master list</i> )	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Musnah
	i. daftar tambahan buku ( <i>assesion list</i> )	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
IX.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Pedoman-pedoman kediklatan	2 Tahun setelah diperbaharui	8 Tahun	Permanen
	2. Kurikulum-kurikulum diklat	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	3. Modul-modul diklat	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	4. Panduan fasilitator	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan akreditasi</li> <li>- Berita acara rapat verifikasi</li> <li>- Berita acara rapat Tim Penilai</li> <li>- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi</li> <li>- Sertifikat Akreditasi</li> <li>- Laporan Akreditasi Lembaga Diklat</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbaharui	8 Tahun	Permanen
	8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan sertifikasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>- Berita acara rapat verifikasi</li> <li>- Berita acara rapat Tim Penilai</li> <li>- Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi</li> <li>- Sertifikat Sertifikasi</li> <li>- Laporan sertifikasi individual</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbaharui	8 Tahun	Permanen
	9. Sistem Informasi diklat	2 Tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data lembaga diklat</li> <li>- Data prasarana Diklat</li> <li>- Data sarana Diklat</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data pengelola diklat</li> <li>- Data penyelenggara Diklat</li> <li>- Data Widyaiswara</li> <li>- Data program Diklat</li> </ul>			
	10. Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan kode registrasi</li> <li>b. Buku registrasi</li> <li>c. Surat penyampaian kode registrasi</li> </ul>	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	11. Rencana Tahunan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Rencana penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Penyelenggaraan Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemanggilan peserta</li> <li>- Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat</li> <li>- Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat</li> <li>- Panduan Diklat</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan panitia penyelenggara Diklat</li> <li>- Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat</li> <li>- Daftar peserta Diklat</li> <li>- Bahan ajar Diklat</li> <li>- Daftar hadir peserta Diklat</li> <li>- Daftar hadir widyaiswara</li> <li>- Formulir Evaluasi Diklat</li> <li>- Formulir Evaluasi Widyaiswara</li> <li>- Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat</li> <li>- Sertifikat/STTPL</li> <li>- Sambutan penutupan Diklat</li> </ul>			
	14. Laporan penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Evaluasi alumni pasca Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
X	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1.	Rencana strategis/ <i>master plan</i> pembangunan Sistem Informasi Manajemen (SIM)	selama berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Dokumentasi arsitektur			
	a. sistem informasi	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. sistem aplikasi	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
3.	Dokumentasi implementasi			
	a. sistem informasi	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. sistem aplikasi	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
4.	Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
5.	Migrasi sistem aplikasi dan data	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a. perencanaan migrasi			
	b. pelaksanaan migrasi			
	c. berita acara kegiatan migrasi			
	d. daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi			
	e. laporan hasil Migrasi			
6.	Dokumen <i>hosting</i>	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a. formulir permintaan <i>hosting</i>			
	b. laporan hasil uji kelayakan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. laporan hasil pelaksanaan <i>hosting</i>			
7.	Layanan <i>back up</i> data digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
XI	PENGAWASAN			
1.	Rencana pengawasan			
	a. rencana strategis pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b. rencana kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. rencana kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. penetapan kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pelaksanaan pengawasan			
	a. laporan hasil pemeriksaan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK)	2 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	d. laporan pemutakhiran data tindak lanjut temuan yang bermasalah	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. <i>Good Corporate Governance</i> (dokumen pakta integritas)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
3.	Reviu laporan keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JURI ARDIANTORO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Wakil Kepala Biro Hukum,

Sri Parkhatin

