

**KOMISI PEMILIHAN UMUM**

PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 11 TAHUN 2014
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang: 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, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai Acuan dalam Pengelolaan Arsip Pemilihan Umum;

Mengingat:

1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 03 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS KOMISI PEMILIHAN UMUM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Komisi Pemilihan Umum selanjutnya disingkat KPU, adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu.
2. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, selanjutnya disingkat KPU Provinsi/KIP Aceh adalah Penyelenggara Pemilu yang bertugas melaksanakan Pemilu di provinsi.
3. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota atau Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, selanjutnya disingkat KPU/KIP Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilu yang bertugas melaksanakan Pemilu di kabupaten/kota.
4. 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 kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan di simpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

9. Arsip Statis ...

9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
10. Pengelolaan Arsip dinamis adalah Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
11. Pencipta Arsip adalah Pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA, adalah daftar yang paling kurang berisi jangka 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.
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya yang lainnya.
16. Petugas Arsip/pengelola Arsip adalah staf yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dibidang kearsipan.
17. Registrasi adalah tindakan pencatatan terhadap bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam mengelola arsip dinamis di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Pasal 3

Tujuan Pengelolaan Arsip Dinamis adalah :

- a. standardisasi dalam penerapan sistem kearsipan di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
- b. mewujudkan tertib administrasi umum yang tepat guna dan berhasil guna;
- c. mengupayakan penyelamatan arsip;
- d. mewujudkan efektifitas penyimpanan dan pencarian berkas/arsip; dan
- e. menunjang kelancaran komunikasi kedinasan baik lingkup intern maupun ekstern instansi.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Penanggung Jawab, Lingkup dan Tahapan

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab atas ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis.
- (3) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal Komisi Pemilihan Umum dan kepentingan publik

Pasal 5 ...

Pasal 5

Pengelolaan Arsip di lingkungan Komisi Pemilihan Umum meliputi:

- a. arsip aktif yang berada di masing-masing Unit Pengolah; dan
- b. arsip inaktif yang berada di Unit Kearsipan.

Pasal 6

Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

- a. tahap penciptaan arsip;
- b. tahap penggunaan arsip;
- c. tahap pemeliharaan arsip; dan
- d. tahap penyusutan arsip.

Bagian Kedua

Penciptaan Arsip

Pasal 7

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berpedoman pada tata naskah dinas dan klasifikasi arsip.
- (3) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, berpedoman pada Tata Naskah Dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum dan dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.

Pasal 8

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

(4) Tindakan ...

- (4) Tindakan pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan.
- (5) Tindakan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dengan mencatat secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 9

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima dan diberikan bukti penerimaan.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 10

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 11

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Bagian Ketiga

Penggunaan Arsip

Pasal 12

- (1) Tahap penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diperuntukkan bagi

kepentingan ...

kepentingan Komisi Pemilihan Umum, Pemerintah dan masyarakat.

- (2) Unit Pengolah dapat melakukan alih media terhadap Arsip Dinamis.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif; dan
 - c. penyimpanan Arsip.

Pasal 14

- (1) Perawatan dan pengamanan Arsip menjadi tanggung jawab Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Perawatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kegiatan:
 - a. perlindungan fisik arsip, dalam hal ini menghindari kerusakan atau kehancuran dan menjamin keselamatan fisik arsip; dan
 - b. penyediaan sarana dan pra sarana dalam melakukan perawatan.
- (3) Pengamanan dilakukan melalui kegiatan pengamanan informasi dan keabsahan arsip, meliputi perlindungan informasi arsip dari kemungkinan pencurian, kelalaian, penyalahgunaan, publikasi tanpa izin, dan/atau tindakan lain yang merugikan.

Bagian ...

Bagian Kelima
Penyusutan Arsip

Pasal 15

Penyusutan arsip dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum berdasarkan JRA.

Pasal 16

- (1) Kegiatan Penyusutan terdiri dari :
 - a. pemindahan arsip inaktif;
 - b. pemusnahan arsip tidak bernilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis.
- (2) Tujuan penyusutan, meliputi :
 - a. menghemat penggunaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip;
 - b. menekan biaya dalam pengelolaan arsip menjadi serendah mungkin;
 - c. mewujudkan efisiensi dan efektivitas kerja instansi;
 - d. memudahkan dalam menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu di perlukan; dan
 - e. terjaminnya penyelamatan arsip yang bernilai guna dan sebagai bahan pertanggungjawaban instansi.

Pasal 17

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
 - b. pemindahan arsip inaktif berdasarkan JRA untuk memilih arsip yang retensi aktifnya sudah selesai.
- (2) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif, terdiri dari:
 - a. pemeriksaan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - b. pengelompokkan berdasarkan jenis arsip;
 - c. pencatatan ...

- c. pencatatan dalam daftar arsip yang akan di pindahkan dan dibuat rangkap 2 (dua);
- d. pengurutan jenis arsip berdasarkan nomor urut dalam daftar arsip yang dipindahkan dan dimasukkan dalam boks secara urut serta diberi label :
 - 1. nomor;
 - 2. pengolah; dan
 - 3. tahun penciptaan.
- e. setiap pemindahan arsip inaktif harus mendapatkan persetujuan pimpinan Unit Pengolah; dan
- f. setiap pemindahan arsip inaktif dibuatkan daftar arsip inaktif dan disertakan berita acara pemindahan arsip inaktif.

Pasal 18

- (1) Pemusnahan Arsip Tidak Bernilai Guna, sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) huruf b, memperhatikan prinsip pemusnahan arsip secara total sehingga hilang identitas baik fisik maupun informasinya,
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Unit Kearsipan.
- (3) Prosedur Pemusnahan Arsip Tidak Bernilai Guna meliputi :
 - a. memeriksa Arsip Inaktif yang sudah habis masa simpannya di Unit Kearsipan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - b. mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan dan yang akan disimpan;
 - c. arsip yang akan dimusnahkan dicatat dalam daftar arsip yang akan diusulkan untuk musnah yang disebut daftar arsip usul musnah dalam 2 (dua) rangkap;
 - d. arsip yang diusulkan musnah harus diberitahukan kepada Pimpinan Unit Pengolah dan Pencipta Arsip untuk mendapatkan persetujuan;
 - e. arsip yang telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan Unit Pengolah untuk dimusnahkan

segera ...

- segera dibuat daftar arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan;
- f. daftar arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan di buat rangkap 2 (dua);
 - g. pemusnahan dilakukan secara total dengan cara:
 - 1. pembakaran;
 - 2. pencacahan/penghancuran; dan
 - 3. peleburan secara kimia.
 - h. pemusnahan arsip disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat di bidang hukum dan/atau pengawasan;
 - i. setelah dilakukan pemusnahan, maka berita acara pemusnahan arsip ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan dan 2 (dua) orang saksi dari bidang hukum dan/atau pengawasan;
 - j. berita acara yang telah ditandatangani tersebut bersama daftar arsip yang dimusnahkan masing-masing disimpan di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan; dan
 - k. pemusnahan dilakukan secara periodik.

Pasal 19

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, wajib dilakukan oleh Unit Kearsipan kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan arsip yang memiliki nilai guna sejarah, nilai guna pertanggungjawaban nasional dan nilai guna bagi kepentingan nasional.
- (3) Prosedur penyerahan Arsip Statis meliputi:
 - a. meneliti dan mengelompokkan arsip statis sesuai dengan jadwal retensi arsip;
 - b. membuat daftar arsip usul serah rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Unit Kearsipan dan lembaga kearsipan sesuai tingkatannya;
 - c. penyerahan arsip kepada ANRI/lembaga kearsipan daerah mendapat persetujuan dari:
 - 1. Sekretaris Jenderal KPU;
 - 2. Sekretaris KPU Provinsi; dan
 - 3. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
 - d. setelah ...

- d. setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI, Kepala arsip daerah Provinsi, dan Kepala arsip daerah Kabupaten/Kota dilakukan penyerahan arsip;
- e. penandatanganan Berita Acara penyerahan arsip dilakukan oleh Sekretariat Jenderal KPU dan Kepala ANRI, Sekretaris KPU Provinsi dan Kepala arsip daerah Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan kepala arsip daerah Kabupaten/Kota; dan
- f. berita acara penyerahan arsip dan daftar arsip yang diserahkan dibuat rangkap 2 (dua), satu disimpan oleh KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota dan satu disimpan oleh ANRI, lembaga kearsipan daerah Provinsi, lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam pengelolaan arsip berpedoman pada Peraturan ini.

Pasal 21

Penjelasan Teknis tentang penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip sebagaimana tercantum dalam Peraturan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI PENUTUP

Pasal 22

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2014

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

ttd

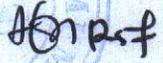
HUSNI KAMIL MANIK

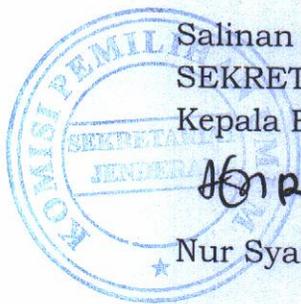
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 April 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd

AMIR SYAMSUDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 426

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL KPU
Kepala Biro Hukum


Nur Syarifah



LAMPIRAN
PERATURAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

PENJELASAN TEKNIS TENTANG PENGGUNAAN, PEMELIHARAAN DAN
PENYUSUTAN ARSIP KOMISI PEMILIHAN UMUM

1. Berita Acara Pemindahan Arsip
2. Daftar Arsip yang Akan Dipindahkan
3. Berita Acara Pemusnahan Arsip
4. Daftar Arsip Usul Musnah
5. Berita Acara Serah Terima Arsip
6. Daftar Arsip Usul Serah

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Kerja ke Unit Kerja Tata
Usaha melibatkan :

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit **sebagai Pihak I**

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Tata Usaha **sebagai Pihak II**

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam
daftar terlampir kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I.

....., 20...

Pihak I,

(.....)

Pihak II,

(.....)

DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIPINDAHKAN

Unit Kerja :
Pelaksana :
Penanggung Jawab :

No	Jenis/seri Arsip	Tahun	Jumlah	Sisitem Penataan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Keterangan :

1. Unit Kerja diisi unit kerja yang menciptakan arsip.
2. Pelaksana diisi nama petugas/staf yang melaksanakan pemindahan.
3. Penanggung Jawab diisi nama jabatan/pimpinan Unit Kerja.
4. Kolom 1 diisi nomor urut/jenis seri arsip.
5. Kolom 2 diisi jenis/seri arsip misalnya: surat suara, daftar pemilih, daftar peserta Pemilu, dan sebagainya.
6. Kolom 3 diisi keterangan waktu arsip diciptakan misal Januari-September 2009 dan sebagainya.
7. Kolom 4 diisi jumlah/volume arsip misalnya dalam satuan berkas, folder, boks.
8. Kolom 5 diisi jenis sistem penataan arsip, misal sistem nomor, sistem abjad, sistem subyek dan sebagainya.
9. Kolom 6 diisi keterangan tambahan yang diperlukan berkaitan dengan kondisi, kelengkapan arsip atau lokasi penempatan, misal sebagian arsip rusak, boks dan sebagainya.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahun

Yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip sejumlah..... tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir....., penghancuran dilaksanakan secara total dengan cara

Kepala Biro Umum

(.....)

Saksi-saksi

Bagian Hukum

(.....)

Bagian Pengawasan

(.....)

Keterangan:

Pemusnahan arsip Pemilu dilaksanakan atas dasar SEB KPU dan ANRI Nomor 05/KB/KPU/Tahun 2012 tentang penyelamatan dan pelestarian arsip Pemilu. Kegiatan yang dilakukan dalam pemusnahan, sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh Kepala Biro Hukum dan Inspektur Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
- b. Pelaksanaan pemusnahan disertai Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip dibuat rangkap 2 (dua);
- c. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasi tidak dapat dikenal lagi;
- d. Dokumen pemusnahan arsip, diantaranya: Rekomendasi tim, surat persetujuan Kepala ANRI, Surat Keputusan Ketua KPU, Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan disimpan sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan;
- e. Dalam hal terdapat jenis arsip yang tidak dapat dimusnahkan maka Kepala ANRI merekomendasikan jenis arsip tersebut untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan.

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Nama Instansi :

Alamat :

No. 1	Jenis/Series Arsip 2	Tahun 3	Jumlah 4	Keterangan 5

Keterangan :

1. Nama Instansi diisi keterangan nama lengkap instansi yang memusnahkan arsip.
2. Alamat diisi alamat kantor Instansi.
3. Kolom 1 diisi nomor urut/jenis arsip.

4. Kolom 2 diisi jenis/seri arsip, misalnya : pengumuman, data calon anggota legislatif, dan sebagainya.
5. Kolom 3 diisi keterangan tahun diciptakan arsip, misal Januari – September 2009, 2011, 2012 dan sebagainya.
6. Kolom 4 diisi jumlah arsip, misalnya : meter linier, boks, folder, ordner dan sebagainya.
7. Kolom 5 diisi keterangan tambahan yang diperlukan berkaitan dengan kondisi, kelengkapan arsip atau lokasi penempatan, misalnya : sebagian arsip rusak, nomor boks dan sebagainya.
8. Penyerahan, meliputi :
 - a. penyerahan arsip statis dilakukan atas dasar hasil penilaian arsip sehingga dapat ditentukan arsip yang akan diserahkan yang kemudian dituangkan dalam daftar arsip usul serah;
 - b. arsip statis dari KPU Kabupaten/Kota diserahkan kepada lembaga kearsipan Kabupaten /Kota arsip statis dari KPU Provinsi diserahkan kepada lembaga kearsipan Provinsi dan arsip statis KPU termasuk kantor perwakilan RI di luar negeri diserahkan ke ANRI;
 - c. sebelum pelaksanaan penyerahan arsip statis, KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota meminta persetujuan Ketua KPU untuk menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah masing-masing;
 - d. berdasarkan persetujuan Ketua KPU, pimpinan KPU Provinsi dan Kabupaten/Kota mengirimkan surat kepada lembaga kearsipan daerah masing-masing disertai dengan daftar arsip yang akan diserahkan dengan tembusan kepada Ketua KPU dan Kepala ANRI. sedangkan KPU mengirim surat dilampiri daftar arsip usul serah kepada ANRI;
 - e. jika ANRI atau lembaga kearsipan daerah menyetujui arsip tersebut sebagai arsip statis, maka dilaksanakan serah terima arsip statis. jika terdapat arsip yang tidak disetujui sebagai arsip statis maka kepala ANRI merekomendasikan arsip tersebut untuk dimusnahkan; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip yang akan diserahkan, minimal rangkap 2 (dua).

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di yang bertandatangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (instansi yang menyerahkan), selanjutnya disebut **Pihak Yang Menyerahkan;**

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(lembaga kearsipan), selanjutnya disebut **Pihak Yang Menerima;**

menyatakan telah mengadakan serah terimauntuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Pihak Yang Menyerahkan

Pihak Yang menerima

(.....)

(.....)

Jakarta,

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

HUSNI KAMIL MANIK

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Nama Instansi :

Alamat :

No. 1	Jenis/Seri Arsip 2	Tahun 3	Jumlah 4	Keterangan 5

Keterangan :

1. Nama Instansi, diisi keterangan nama lengkap instansi yang menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan.
2. Alamat, diisi alamat kantor instansi sebagaimana dimaksud angka 1.
3. Kolom 1 diisi nomor urut/jenis arsip.

4. Kolom 2 diisi jenis/seri arsip, misalnya: pengumuman, data calon anggota legislatif, dan sebagainya.
5. Kolom 3 diisi keterangan tahun diciptakan arsip, misal Januari – September 2009, 2011, 2012 dan sebagainya.
6. Kolom 4 diisi jumlah arsip, misalnya: meter linier, boks, folder, ordner dan sebagainya.
7. Kolom 5 diisi keterangan tambahan yang diperlukan berkaitan dengan kondisi, kelengkapan arsip atau lokasi penempatan, misalnya : sebagian arsip rusak, nomor boks dan sebagainya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 1 April 2014

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd

HUSNI KAMIL MANIK

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL KPU

Kepala Biro Hukum



Nur Syarifah

