



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 17 TAHUN 2023  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN  
UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib pelaksanaan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja kelembagaan dan aparatur di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, perlu disusun jadwal retensi arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Komisi Pemilihan Umum perlu menetapkan jadwal retensi arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

3. Peraturan 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 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
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 KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilihan Umum.
2. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah penyelenggara Pemilihan Umum di provinsi.
3. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilihan Umum di kabupaten/kota.
4. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan

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

5. 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.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Substantif adalah Arsip yang berasal dari kegiatan fungsional KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan tahapan Pemilu dan Pemilihan.
8. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berasal dari kegiatan pendukung penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Substantif.
11. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Fasilitatif.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
13. 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.
14. 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.
15. 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 ketentuan peraturan perundang-

undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.

16. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.

#### Pasal 2

- (1) JRA KPU disusun sebagai pedoman bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan Penyusutan Arsip berdasarkan nilai kegunaannya.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) memuat informasi mengenai:

- a. nomor;
- b. jenis Arsip;
- c. Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif; dan
- d. Keterangan Musnah atau Keterangan Permanen.

#### Pasal 4

- (1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
  - a. Arsip Fasilitatif; dan
  - b. Arsip Substantif.
- (2) Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Arsip:
  - a. perencanaan;
  - b. hukum;
  - c. organisasi dan ketatalaksanaan;
  - d. ketatausahaan dan kearsipan;
  - e. kerumahtanggaan;
  - f. persidangan;
  - g. keprotokolan;
  - h. kehumasan;
  - i. kepustakaan;
  - j. penelitian dan pengembangan;
  - k. pendidikan dan pelatihan;
  - l. teknologi informasi dan komunikasi;
  - m. pengawasan;
  - n. pengadaan barang dan jasa;
  - o. layanan pengadaan secara elektronik;
  - p. kepegawaian; dan
  - q. keuangan.
- (3) Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Arsip:
  - a. persiapan Pemilu;
  - b. pelaksanaan Pemilu;
  - c. pelaksanaan Pemilihan;

- d. penyelesaian Pemilu atau Pemilihan; dan
- e. penggantian antarwaktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 5

Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c ditentukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Retensi Arsip Aktif untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
- b. Retensi Arsip Inaktif untuk kepentingan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

#### Pasal 6

- (1) Keterangan Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d ditentukan jika pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna, tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
- (2) Keterangan Permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d ditentukan jika pada masa akhir Retensi Arsip tersebut memiliki nilai guna kesejarahan dan bukti pertanggungjawaban nasional.

#### Pasal 7

Retensi Arsip Substantif berupa dokumen hasil Pemilu dan Pemilihan meliputi berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara dapat dimusnahkan dengan ketentuan sepanjang telah dipastikan tersedianya Arsip digital terhadap dokumen tersebut, dapat diakses oleh tim teknis satuan kerja yang bersangkutan, dan/atau dapat diakses publik.

#### Pasal 8

- (1) KPU menyimpan Arsip yang tidak dapat dimusnahkan meliputi form Hasil Salinan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, dan Dewan Perwakilan Daerah di tingkat tempat pemungutan suara/ tempat pemungutan suara luar negeri/POS/kotak suara keliling.
- (2) KPU Provinsi menyimpan Arsip yang tidak dapat dimusnahkan meliputi form Hasil Salinan Pemilu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi serta Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur di tingkat tempat pemungutan suara.
- (3) KPU Kabupaten/Kota menyimpan Arsip yang tidak dapat dimusnahkan meliputi form Hasil Salinan Pemilu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota di tingkat tempat pemungutan suara.

Pasal 9

Pada saat Peraturan Komisi ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1773); dan
- b. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 701),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Agustus 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Agustus 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 684

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



Andi Krisna

LAMPIRAN  
 PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 NOMOR 17 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI  
 PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN/KOTA

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

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
I	FASILITATIF					
	A	PERENCANAAN				
		1	Rencana Strategis			
			a Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas, dan Rencana Strategis (Renstra)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			b Dokumen Renstra atas rencana kerja jangka panjang atas rencana kerja lima tahunan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		2	Rencana Kerja Tahunan			
			a Usulan Unit Kerja dan Satuan Kerja beserta Data Pendukung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b Usulan Kegiatan Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3	Penetapan/Kontrak Kinerja			
			a Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b Eselon I	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		c	Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Laporan			
		a	Laporan Berkala	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1) Laporan Triwulan Unit Kerja			
			2) Laporan Semester Unit Kerja			
			3) Laporan Tahunan Unit Kerja			
		c	Laporan Tahunan Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Laporan <i>Insidental</i> (Khusus)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5	Risalah Rapat Dengar Pendapat (RDP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6	Evaluasi Program			
		a	Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Evaluasi Program Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B	HUKUM				
		1	Program Legislasi KPU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2	Rancangan Final Peraturan KPU	1 Tahun Setelah Diundangkan	4 Tahun	Permanen
		3	Peraturan KPU	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		4	Keputusan KPU			
		a	Keputusan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5	Instruksi/Surat Edaran			
		a	Instruksi/Surat Edaran KPU, KPU Provinsi	1 Tahun Setelah Tidak	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			dan KPU Kabupaten/Kota	Berlaku		
		b	Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
		6	Penyuluhan/Pembinaan Hukum			
		a	Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Penyuluhan Hukum/Pembinaan Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten/Kota	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		7	Standar Operasional Prosedur/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional Termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
		8	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) berikut pelaksanaan kegiatannya			
		a	Dalam Negeri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
		b	Luar Negeri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
		9	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum			
		a	Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			b	Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		10		Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi (Berkas tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum) dan Kasus Pelanggaran Administrasi/Pelanggaran Kode Etik/Sengketa Hukum, dan Kajian/Telaah Hukum			
			a	Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung (Pidana)	2 Tahun Setelah Memperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir	3 Tahun	Permanen
			b	Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung/Mahkamah Agung (Perdata)	2 Tahun Setelah Memperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir	3 Tahun	Permanen
			c	Pengadilan Tata Usaha Negara/ Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara/ Mahkamah Agung (Tata Usaha Negara)	2 Tahun Setelah Memperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir	3 Tahun	Permanen
			d	Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum (Kode Etik)	2 Tahun Setelah Memperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		e	Mahkamah Konstitusi (Hasil Pemilu/Pemilihan)	2 Tahun Setelah Memperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir	2 Tahun	Permanen	
		f	Badan Pengawas Pemilu (Pelanggaran Administrasi/Sengketa Pemilu/Pemilihan)	2 Tahun Setelah Memperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir	2 Tahun	Permanen	
		g	Pendampingan Kepolisian, Kejaksaan, KPK	2 Tahun Setelah Memperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir	2 Tahun	Permanen	
	C	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN					
		1	Struktur Organisasi di Lingkungan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi				
		a	Pembentukan (SOTK, Tipelogi KPU Provinsi)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen	
		b	Pengubahan (SOTK, Tipelogi KPU Provinsi)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen	
		2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	5 Tahun	Permanen	
		3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	5 Tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	4	Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	5	Peta Proses Bisnis	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	6	Standar Operasional Prosedur	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	7	Reformasi Birokrasi			
	a	Pembentukan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8	Pelayanan Publik di Lingkungan Negara dan Badan Pemerintah/Instansi			
	a	Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	b	Hasil Evaluasi Pelayanan Publik Pelayanan di Lingkungan Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	9	Sertifikat Manajemen Mutu Organisasi (ISO)	3 Tahun	5 Tahun	Permanen
	10	Analisis Jabatan dan Beban Kerja KPU Pusat, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota			
	a	Analisis Jabatan (Anjab)	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	b	Analisis Beban Kerja (ABK)	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	c	Peta Jabatan	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
D	KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN				
	1	Administrasi persuratan			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		a	Buku Agenda	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		b	Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip					
		a	Daftar Arsip	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	2 Tahun	Musnah	
		b	Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)			1 Tahun Setelah Diperbaharui	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			2) Daftar Arsip yang Dipindahkan				
		b	Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1) Surat Perintah Panitia Penilai Arsip				
			2) Notulensi Rapat dan Hasil Pertimbangan				
			3) Daftar Arsip Usul Musnah				
			4) Surat Persetujuan Usul Musnah				
			5) Surat Persetujuan Arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)				
			6) Daftar Arsip yang Dimusnahkan				
			7) Surat Keputusan terkait Pemusnahan				
			8) Berita Acara Pemusnahan				
			9) Dokumentasi Kegiatan Pemusnahan Arsip				

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		c	Penyerahan Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
			1) Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip				
			2) Notula Rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian arsip				
			3) Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip				
			4) Surat Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia				
			5) Surat Pernyataan Pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang Diserahkan Autentik, Tepercaya, Utuh, dan dapat Digunakan				
			6) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis				
			7) Berita Acara Penyerahan Arsip Statis				
			8) Daftar Arsip Statis yang Diserahkan				
			9) Dokumentasi Kegiatan Penyerahan Arsip Statis				
		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	
	E	KERUMAHTANGGAAN					

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	1	Administrasi Penggunaan/Langganan Peralatan Telekomunikasi meliputi: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2	Perjalanan Dinas:			
	a	Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5	Pengurusan Kendaraan Dinas:	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a.	Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Pemeliharaan dan Perbaikan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c.	Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d.	Peminjaman Kendaraan Dinas	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6	Pemeliharaan Gedung dan Taman:			
	a.	Pertamanan/ <i>Landscaping</i>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Penghijauan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c.	Perbaikan Gedung	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d.	Perbaikan Rumah Dinas	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e.	Kebersihan Gedung dan Taman	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Peralatan Kantor Lainnya:		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		a.	Perbaikan/Pemeliharaan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b.	Pemasangan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c.	Peminjaman Peralatan Kantor	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8	Ketertiban dan Keamanan				
		a	Pengamanan, Penjagaan dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas: 1) Daftar Nama Satuan Pengamanan 2) Daftar Jaga/Daftar Piket 3) Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian 4) Surat Ijin Keluar Masuk Tamu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Laporan Ketertiban dan Keamanan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1) Kehilangan			
			2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan			
	9	Administrasi Pengelolaan Parkir		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	F	PERSIDANGAN				
		1	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Rapat Koordinasi, Rapat Pimpinan, Rapat Pleno, Rapat Dengar Pendapat DPR/DPD):			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		a	Rapat Koordinasi Antarlembaga	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		b	Rapat Koordinasi Tingkat Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		c	Rapat Koordinasi Tingkat Provinsi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		d	Rapat Koordinasi Tingkat Kabupaten/Kota	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		e	Rapat Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		f	Rapat Staf	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		g	Transkrip	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
	G	KEPROTOKOLAN					
		1	Upacara dan Acara Kedinasan				
		a	Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		b	Buku Tamu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		c	Buku Tamu Pejabat Negara/Tokoh Nasional	2 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		d	Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/Instansi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		2	Kunjungan				
		a	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri Komisioner KPU	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		b	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri Pejabat Lain/Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		c	Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah	
	H	KEHUMASAN					
		1	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, dalam berbagai media, meliputi: kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	Dokumentasi/ Liputan Kegiatan Pimpinan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan:			
	a	Kliping Koran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4	Hubungan KPU dengan Badan Pemerintahan/Instansi			
	a	Hubungan dengan Lembaga Pemerintah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Hubungan dengan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e	Forum Kehumasan (Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas) dan Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f	Hubungan dengan Media Massa:	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1) Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i>			
		2) Kunjungan Wartawan/Peliputan			
		3) Wawancara			
	5	Master Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	6	Duplikasi Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	7	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	8	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat yang memiliki Jasa Prestasi Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	9	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	I	KEPUSTAKAAN				
	1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka				
		a	Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		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	Musnah
		b	Daftar Buku Terseleksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Daftar Buku dalam Pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Daftar Buku dalam Permintaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		g	Lembar Kerja Pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		h	<i>Shelf List</i> /Jajaran Kartu Utama ( <i>Master List</i> )	2 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	2 Tahun	Musnah	
		i	Daftar Tambahan Buku ( <i>Assesion List</i> )	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		3	Pembentukan Keanggotaan Perpustakaan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah	
	J	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN					
		1	Jurnal Kepemiluan				
		a	Master Jurnal Kepemiluan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		b	Duplikasi Jurnal Kepemiluan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		2	Buku Bunga Rampai Kepemiluan				
		a	Master Buku Bunga Rampai Kepemiluan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		b	Duplikasi Buku Bunga Rampai Kepemiluan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		3	Riset Nasional Kepemiluan				
		a	Master Riset Nasional Kepemiluan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		b	Duplikasi Riset Nasional Kepemiluan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		4	Hasil Kajian/Analisis Kepemiluan Pusat dan Daerah				
		a	Master Hasil Kajian/Analisis Kepemiluan Pusat dan Daerah	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		b	Duplikasi Hasil Kajian/Analisis Kepemiluan Pusat dan Daerah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		5	Hasil Seminar Internasional	3 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		6	Ijin Penelitian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	K	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)					
		1	Perencanaan Diklat				

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Analisis Kebutuhan Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Rencana Penyelenggaraan Diklat Tahunan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2	Kelengkapan Diklat				
		a	Pedoman-pedoman Kediklatan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		b	Kurikulum Diklat	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		c	Modul Diklat	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		d	Panduan Fasilitator	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		e	Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3	Penyelenggaraan Diklat				
		a	Surat Pemanggilan Peserta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Panduan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Laporan Panitia Penyelenggara Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f	Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		g	Daftar Peserta Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		h	Bahan Ajar Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		i	Daftar Hadir Peserta Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		j	Daftar Hadir Widyaiswara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		k	Formulir Evaluasi Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		l	Formulir Evaluasi Widyaiswara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		m	Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		n	Sertifikat/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		o	Sambutan Penutupan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		p	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		q	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		r	Evaluasi Alumni Pasca Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4	Registrasi Sertifikat/STTPL Peserta Diklat				
		a	Surat Permohonan Kode Registrasi	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		b	Buku Registrasi	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		c	Surat Penyampaian Kode Registrasi	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	5	Akreditasi Lembaga Diklat				
		a	Surat Permohonan Akreditasi	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		b	Berita Acara Rapat Verifikasi	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		c	Berita Acara Rapat Tim Penilai	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		d	Surat Keputusan Penetapan Akreditasi	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		e	Sertifikat Akreditasi	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		f	Laporan Akreditasi Lembaga Diklat	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	6	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan				
		a	Surat Permohonan Sertifikasi	2 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		b	Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		c	Berita Acara Rapat Verifikasi	2 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		d	Berita Acara Rapat Tim Penilai	2 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		e	Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi	2 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		f	Sertifikat Sertifikasi	2 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		g	Laporan Sertifikasi Individual	2 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	7.	Sistem Informasi Diklat				
		a	Data Lembaga Diklat	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		b	Data Prasarana Diklat	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		c	Data Sarana Diklat	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		d	Data Pengelola Diklat	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		e	Data Penyelenggara Diklat	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
					Diperbaharui	
		f	Data Widyaiswara	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		g	Data Program Diklat	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	L	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
		1	Rencana Strategis/ <i>Masterplan</i> Pembangunan Sistem Informasi Manajemen (SIM)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
		2	Dokumentasi Arsitektur			
		a	Sistem Informasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
		b	Sistem Aplikasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
		c	Infrastruktur	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
		3	Dokumentasi Implementasi			
		a	Sistem Informasi	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun	Musnah
		b	Sistem Aplikasi	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun	Musnah
		c	Infrastruktur	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun	Musnah
		4	Laporan Hasil Perekaman dan Pemutakhiran Data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data			
		a	Perencanaan Migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pelaksanaan Migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		c	Berita Acara Kegiatan Migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		d	Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		e	Laporan Hasil Migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	6	Dokumen <i>Hosting</i>					
			Formulir Permintaan <i>Hosting</i>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			Laporan Hasil Uji Kelayakan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			Laporan Hasil Pelaksanaan <i>Hosting</i>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	7	Layanan <i>Back Up</i> Data Digital			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	M	PENGAWASAN					
	1	Rencana Pengawasan					
		a	Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		b	Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		d	Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	2	Pelaksanaan pengawasan					
		a	Laporan Hasil Pemeriksaan Nonkeuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		b	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat tentang Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan yang Bermasalah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		d	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		e	<i>Good Corporate Governance</i> (Dokumen Pakta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
				Integritas)				
			f	Kertas Kerja Audit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			g	Kertas Kerja Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
			h	Kertas Kerja Verifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			i	Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			j	Laporan Verifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			k	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPKRI)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Permanen	
			l	Hasil Pengawasan dan Pelaksanaan Interna loleh Inspektorat	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5Tahun	Permanen	
			m	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: 1) Laporan Hasil Pengawasan (LHP) 2) Memorandum HasilPengawasan (MHP) 3) Tindaklanjut/Tanggapan LHP	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5Tahun	Permanen	
		3		Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		4		Piagam Internal Audit Charter	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	N	PENGADAAN BARANG DAN JASA						
		1	Layanan Pengadaan Barang dan Jasa					
			a	Telaah/Kajian Pengadaan Barang dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
			b	Penyusunan Kebijakan/Regulasi/Edaran Pengadaan Barang/Jasa	1 Tahun	3 Tahun	Permanen	
			c	Rencana Umum Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			d	Pembuatan Dokumen Surat Tugas Penunjukan Pokja Pemilihan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Analisis/Survei Pasar Barang/Jasa 1) Persiapan Survei 2) Penyusunan Kusioner 3) Pengumpulan dan Pengolahan Data 4) Laporan Survei	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
		f	Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa 1) Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain: Spesifikasi Teknis/KAK, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Rancangan Kontrak, Penetapan Uang Muka dan/atau Jaminan 2) Dokumen Pemilihan Penyedia	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
		g	Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
		h	<i>Standard Operating Procedure</i> Pengadaan Barang/Jasa	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
		i	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2		Laporan Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3		Bimbingan dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa			
		a	Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Barang dan Jasa			
		c		Pendampingan/Konsultasi Hukum Pengadaan dan Jasa	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d		Sosialisasi/Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	O	LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)					
		1		Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)			
			a	Permintaan Update Aplikasi SPSE	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			b	Pemeliharaan Aplikasi SPSE	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		2		Registrasi dan Verifikasi Akun Pengguna LPSE dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)			
			a	Verifikasi Penyedia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Permohonan Akun Pengguna LPSE dan SIRUP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3		Layanan <i>Helpdesk</i>			
			a	Pelayanan Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) KPU	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	<i>Standard Operating Procedure</i> Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Penyusunan Laporan Sosialisasi Aplikasi dan Pedoman Rencana Umum Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Survei Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	P	KEPEGAWAIAN					
		1		Formasi Pegawai			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		a	Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		b	Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MENPANRB) dan Kepala Badan Kepegawaian Nasional (BKN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Persetujuan MENPAN RB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		d	Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		e	Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	2 Tahun	Permanen	
	2	Pengadaan Pegawai					
		a	Proses Penerimaan Pegawai, meliputi: 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara	2 Tahun Setelah Diangkat ASN	2 Tahun	Musnah	
		b	Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun Setelah Diangkat ASN	2 Tahun	Musnah	
		c	Lamaran yang Tidak Diterima	2 Tahun	0 Tahun	Musnah	
		d	Pengadaan Pegawai Non PNS/Non ASN	2 Tahun Setelah Diangkat Pegawai Non-ASN	2 Tahun	Musnah	
			1) Pengumuman				
			2) Seleksi Administrasi				
			3) Pemanggilan Peserta Test				
			4) Pelaksanaan Ujian Tertulis				

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Keputusan Hasil Ujian			
			6) Wawancara			
		e	Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun Setelah Diangkat Pegawai Non-ASN	2 Tahun	Musnah
		f	Seleksi Anggota KPU	2 Tahun Setelah Diangkat sebagai Anggota KPU	3 Tahun	Permanen
			1) Panitia Seleksi			
			2) Hasil Seleksi			
			3) SK Penetapan			
			4) SK Penggantian AntarWaktu (PAW) Anggota			
		g	Seleksi Anggota KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1) Panitia Seleksi			
			2) Hasil Seleksi			
			3) SK Penetapan			
		h	Pengunduran Diri Anggota KPU/DKPP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1) Berkas Permohonan Mengundurkan Diri			
			2) Kategori Pengunduran Diri			
			3) SK Pengunduran Diri			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		i	Pemberian Sanksi atas Pengawasan Internal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3		Pembinaan Karir Pegawai			
		a	Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/ Izin Belajar	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
			1) Surat Perintah/Surat Tugas (ST)/SK/Surat			
			2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
		b	Ujian Kompetensi 1) <i>Assesmenttest</i> pegawai 2) <i>Pemetaan/ talentmapping</i> pegawai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
		d	Pembinaan Mental Kepegawaian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4		Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
		a	Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				1) Ringan 2) Sedang 3) Berat			
			c	Pemberhentian Pegawai tanpa Hak Pensiun	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
			d	Pengaduan/Permasalahan Kepegawaian 1) Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai 2) Laporan Permasalahan Kepegawaian	1 Tahun Setelah Memperoleh Keputusan Tetap	4 Tahun	Musnah
			e	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun Setelah Memperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak Kewajiban Berakhir	3 Tahun	Musnah
			f	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Dudanya dan PNS yang Tewas	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
		5	Mutasi Pegawai				
			a	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			b	Badan Pertimbangan Jabatandan Kepangkatan (Baperjakat)	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
		6	Administrasi Pegawai				
			a	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
			b	Cuti Besar	2 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Musnah
			c	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
			d	Cuti Alasan Penting	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
			e	Cuti diLuar Tanggungan Negara	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	2Tahun	Musnah
			f	Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun Setelah Identitas Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
				1) Usul Penetapan Kartu Pegawai (Karpeg)/Kartu PNS Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)			
				2) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			g	Kesejahteraan Pegawai	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				1) Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
				2) Layanan Asuransi Pegawai			
				3) Layanan Tabungan Perumahan			
				4) Layanan Bantuan Sosial			
				5) Layanan Olah raga danRekreasi			
				6) Layanan Beras/Pakaian Dinas			
				7) Layanan Pengurusan Jenazah			
		7		Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		8		Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Ketua KPU dan anggota KPU	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		9		Berkas Perseorangan PNS/ASN	2 Tahun Setelah penetapan pensiun/berhenti	8 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas Pejabat Eselon I atau ASN yang secara Individual Berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional Permanen
				1) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				2) Nota Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan			
				3) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)			
				4) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (PAK)			
				5) Pakta Integritas Pegawai			
				6) Berita Acara dan Serah Terima Jabatan			
				7) Surat Keputusan (SK) Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional			
				8) SK Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai			
				9) Surat Keputusan Pemberhentian Pegawai tanpa Hak Pensiun			
				10) Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS/ASN			
				11) Surat Keputusan (SK) CPNS/PNS Kolektif/ASN			
				12) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
				13) SK Pengangkatan CPNS/Calon Aparatur Sipil Negara (CASN)			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				14) Hasil Pengujian Kesehatan			
				15) SK Pengangkatan PNS			
				16) SK Peninjauan Masa Kerja			
				17) SK Kenaikan Pangkat			
				18) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki			
				19) SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan			
				20) SK Perpindahan Wilayah Kerja			
				21) SK Perpindahan Antar Instansi			
				22) Berita Acara Pemeriksaan			
				23) SK Hukuman Jabatan/ Hukuman			
				24) SK Perbantuan/Dipekerjaka diluar Instansi Induk			
				25) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
				26) SK Pemberian Uang Tunggu			
				27) SK Pembebasan dari Jabatan			
				28) SK Pengalihan PNS			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
				29) SK Pemberhentian sebagai PNS		
				30) SK Pemberhentian Sementara		
				31) Surat Keterangan Pernyataan Hilang		
				32) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang		
				34) SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara		
				35) SK Penggantian Nama		
				36) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran		
				37) Akta Nikah/Cerai		
				38) Akta Kelahiran		
				39) Isian Formulir Pendataan Ulang PNS(PUPNS)		
				40) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS/ASN dan Jabatan		
				41) Surat Permohonan menjadi Anggota Partai Politik		
				42) Surat Keterangan Mutasi Keluarga		
				43) Surat Keterangan Meninggal Dunia		

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				44) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
				45) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
				46) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
				47) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
				48) ST/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
				49) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
				50) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
				51) Ijazah/Sertifikat			
				52) SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
				53) SK Pengangkatan pada Jabatan diluar Instansi Induk			
				54) Surat Pertimbangan Status PNS			
				55) SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS			
				56) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik			
				57) Kenaikan Pangkat			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				58) Surat Pemberitahuan Kenaikan <i>Grade</i>			
				59) Hasil Ujian Dinas			
				60) SK Pensiun			
		10	Berkas Perseorangan Ketua, Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota				
			a	Ketua dan Anggota KPU	1 Tahun Setelah Pensiun dan Hak dan Kewajiban Berakhir	2 Tahun	Permanen
			b	Ketua dan Anggota KPU Provinsi	1 Tahun Setelah Pensiun dan Hak dan Kewajiban Berakhir	2 Tahun	Permanen
			c	Ketuedan Anggota KPU Kabupaten/Kota	1 Tahun Setelah Pensiun dan Hak dan Kewajiban Berakhir	2 Tahun	Permanen
	Q	KEUANGAN					
		1	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)				
			a	Penyusunan RAPBN			
				1) Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) KPU	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				2) Dokumen Rancangan Anggaran Satuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)/ Standar Biaya Khusus (SKB)			
			b	Penyampaian RAPBN kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)			
				1) Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang terkait RAPBN	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
				a) Nota Keuangan Pemerintah			
				b) Materi RAPBN dari Lembaga Negeradan Badan Pemerintah			
			c	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
			d	Nota jawaban pemerintah atas pertanyaan DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e	Undang-Undang terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (RAPETA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2		Penyusunan APBN			
			a	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
			b	Ketetapan Pagu Definitif	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
			c	RKA Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA),	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
				Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya	Pemeriksaan	
			e	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun Permanen
		3		Pelaksanaan Anggaran		
			a	Keputusan Ketua KPU terkait Penetapan	1 Tahun Setelah Masa Jabatan Berakhir dan UU Pertanggungjawaban APBN Disahkan	6 Tahun Musnah
				1) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang		
				2) Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), PjSPM, PBJ Pusat		
				3) Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Barang Sekretariat		
			b	Pendapatan		
				1) Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah	5 Tahun Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Selesai		
				2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) / Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
				3) Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas / Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
				4) Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	1 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai	2 Tahun	Musnah
			c	Belanja			
				1) Surat Penyedia Dana: SPP – UP / LS	1 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				2) Dokumen Belanja Pegawai	1 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
			a) Daftar Gaji				
			b) Honor kehormatan				
			c) Tunjangan, uang makan				
			d) Uang lembur				
			e) Perjalanan dinas				
			3) Dokumen Belanja beserta data pendukungnya antara lain:	5 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan Dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	10 Tahun	Musnah	
			a) Dokumen uang muka dan data pendukung				
			b) Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, Faktur Barang/Pajak, Perjanjian, SP KBAP, Surat Pernyataan				
			c) Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serahterima				
			d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), ST, Undangan, Daftar Hadir,				

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Keputusan			
				e) Berita Acara Serah Terima Barang			
				4) Laporan Pertanggung jawaban Anggaran yaitu:	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
			a) Buku Kas Umum (BKU)				
			b) Buku Kas Pembantu (BKP)				
			c) Kartu Pengawas Kredit Anggaran				
				5) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), antara lain:	2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
			a) KPU RI				
			b) KPU Provinsi				
			c) KPU Kabupaten/Kota				
				6) Dokumen Akuntansi Keuangan	2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
			a) Berita Acara Pemeriksaan Kas				
			b) Kas/Register Penutupan Kas				
			c) Arsip Data Komputer				
			d) Berita Acara Rekonsiliasi Internal				
				7) Verifikasi Anggaran	2 Tahun Setelah UU	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				a) Nota Hasil Verifikasi	Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
				b) Jawaban Hasil Verifikasi			
				8) Laporan Keuangan Tahunan	1Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Permanen
				a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)			
				b) Neraca			
				c) Catatan atas Laporan Keuangan			
				d) Laporan Pembukuan Equitas (LPE)			
				e) Laporan Operasional (LO)			
			d	Reviu Laporan Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1) Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
				a) Manual implementasi SAI	2 Tahun Setelah Tidak Ada Perubahan	2 Tahun	Permanen
				b) Kebijakan Akuntansi	2 Tahun Setelah Tidak Ada Perubahan	2 Tahun	Permanen
				c) Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			d)	Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan	2 Tahun	Musnah
			e	Dana Hibah Dalam Negeri	2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
				1) Dokumen Usulan Anggaran			
				2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah			
				3) RKA/RKB			
				4) Pakta Integritas			
				5) SPTJM			
				6) Persetujuan Nomor Register			
				7) Persetujuan Pembukaan Rekening			
				8) Persetujuan Revisi Anggaran			
				9) Pengesahan Belanja			
				a) SP2HL			
				b) SPHL			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				c) SP4HL			
				d) SP3HL			
				e) Bukti Setoran Pengembalian Hibah			
			f	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
				1) Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara	2 Tahun Setelah Mendapatkan Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir	2 Tahun	Permanen
			a) Tuntutan Perbendaharaan				
			b) Tuntutan Ganti Rugi				
II	SUBSTANTIF						
	A	PERSIAPAN PEMILU					
		1	Pembentukan Badan Penyelenggara				
			a	Pengumuman Seleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Dokumen Perorangan Calon Anggota	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Hasil Seleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Pengumuman Hasil Seleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Berita Acara Penetapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			f	Surat Keputusan Penetapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	2	Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Penyuluhan, Publikasi dan Pendidikan Pemilih				
		a	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, Jurnal dan Modul Pendidikan Pemilih	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Pengelolaan Rumah Pintar Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1) KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota yang telah Membentuk Pusat Pendidikan Pemilih			
			2) KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota yang Dilengkapi dengan Digitalisasi Rumah Pintar Pemilu			
		c	Pendidikan Pemilih kepada Masyarakat Umum, Satuan Kerja (Satker) KPU dan KPU Kabupaten/Kota yang memiliki Pendidikan Pemilih Kepemiluan dan Demokrasi untuk Masyarakat Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Pendidikan Pemilih kepada Pemilih Pemula, Perempuan dan Disabilitas 1) KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang memiliki Pendidikan Pemilih Kepemiluan dan Demokrasi untuk Pemilih Perempuan 2) KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang memiliki Pendidikan Pemilih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Kepemiluan dan Demokrasi untuk Pemilih Pemula 3) KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang memiliki Pendidikan Pemilih Kepemiluan dan Demokrasi untuk Pemilih Disabilitas			
	B	PELAKSANAAN PEMILU					
		1	Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD				
			a	Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik, meliputi:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1) Berita Negara Republik Indonesia yang menyatakan bahwa partai politik tersebut terdaftar sebagai badan hukum			
				2) Surat Keterangan dari Pimpinan Partai Politik			
				3) Surat Keterangan tentang Pendaftaran Nama, Lambang, dan/atau Tanda Gambar Partai Politik			
				a) Bukti Keanggotaan Partai Politik			
				b) Bukti Kepemilikan Nomor Rekening Atas Nama Partai Politik			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				c) Nama dan Tanda Gambar Partai Politik			
				d) Formulir dan Surat Pendaftaran Partai Politik			
				e) Tanda Bukti Penerimaan Dokumen Pendaftaran			
				f) Keputusan Partai Politik tentang Kepengurusan			
				g) Salinan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Partai Politik			
			b	Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual partai politik, meliputi:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1) Hasil Verifikasi Administrasi			
				2) Hasil Verifikasi Faktual			
				3) Surat dan Berita Acara Hasil Verifikasi Administrasi			
				4) Surat dan Berita Acara Hasil Verifikasi Faktual			
			c	Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari Calon Perseorangan Anggota DPD, meliputi:	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Dokumen Persyaratan Dukungan Calon Perseorangan			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				2) Surat Pencalonan			
				3) Dokumen Persyaratan Calon Perseorangan			
			d	Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan, meliputi:	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Hasil Verifikasi Administrasi			
				a) Hasil Verifikasi Faktual			
				b) Surat dan Berita Acara Hasil Verifikasi Administrasi			
				c) Surat dan Berita Acara Hasil Verifikasi Faktual			
		2		Pemutakhiran Data Pemilih dan Penyusunan Daftar Pemilih dalam Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
			a	Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Berita Acara Serah Terima Penyerahan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4) untuk Pemilu			
			b	Daftar Pemilih Sementara (DPS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) dalam Negeri Tingkat			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Nasional			
				2) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih, Penetapan Daftar Pemilih Sementara Tingkat Provinsi			
			c	Daftar Pemilih Tambahan (DPTb) 1) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Tambahan Dalam Negeri dan Luar Negeri Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1) Keputusan KPU tentang Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap dan Badan Penyelenggara Dalam Pemilu			
				2) Rekapitulasi dan Penetapan Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Nasional 3) Rekapitulasi dan Penetapan Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Provinsi 4) Rekapitulasi dan Penetapan Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Kabupaten/Kota			
			e	Daftar Pemilih Tetap Hasil Perbaikan (DPTHP)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			f	Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap Hasil Perbaikan Tingkat Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3		Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD			
			a	Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Berita Acara Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e	Jenis Dokumen Daerah Pemilihan dan Alokasi kursi di KPU Kabupaten/Kota, meliputi:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1) Rancangan Usulan Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi yang Diuji Publikasi			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				2) Hasil Uji Publik			
				3) Berita Acara Usulan Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi di Tingkat Kabupaten/Kota			
			f	Jenis Dokumen Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi di KPU Provinsimeliputi Berita Acara Penceramatan Rekapitulasi Usulan Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi di Tingkat Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4		Pencalonan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
			a	Petunjuk Teknis Pencalonan Anggota DPR, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			b	Dokumen Pendaftaran Calon Anggota DPR dan DPRD, meliputi:	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1) Surat Pencalonan			
				2) Daftar Bakal Calon Untuk Setiap Daerah Pemilihan			
				3) Dokumen Persyaratan Masing-Masing Bakal Calon			
			c	Dokumen Verifikasi Administrasi Calon	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Anggota DPR dan DPRD, meliputi:			
				1) Berita Acara Hasil Verifikasi Administrasi Calon Anggota DPR			
				2) Berita Acara Hasil Verifikasi Administrasi Calon Anggota DPRD			
			d	Daftar Calon Sementara Anggota DPR dan DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			e	Daftar Calon Tetap Anggota DPR dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5		Penetapan Peserta Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
			a	Keputusan KPU tentang Penetapan Partai Politik sebagai Peserta Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Keputusan KPU tentang Penetapan Nomor Urut dan Tanda Gambar Partai Politik sebagai Peserta Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Keputusan KPU tentang Penetapan Urutan Nama Peserta Calon Anggota DPD dalam Pemilu Setiap Provinsi Seluruh Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6		Kampanye Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
			a	Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Kampanye			
			b	Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		7		Dana Kampanye Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD			
			a	Pedoman Audit Dana Kampanye	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Laporan Hasil Audit Dana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		8		Pemungutan, Penghitungan, dan Penetapan Hasil Rekapitulasi Suara Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
			a	Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Master Surat Suara	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Surat Suara	1 Bulan Setelah Pengucapan Sumpah/Janji/Pelantikan	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				1) Surat Suara yang Terpakai			
				2) Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)			
			d	Jenis Formulir di Tempat Pemungutan Suara (TPS) meliputi:			
				1) Form Hasil Salinan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD di Tempat Pemungutan Suara (TPS)	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				2) Berita Acara Pemungutan dan Penghitungan Suara di Tempat Pemilihan Suara (TPS)	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				3) Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tempat Pemungutan Suara (TPS) dan lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				4) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pernyataan Pendamping Pemilih	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				7) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				8) Surat Keterangan Pindah Memilih	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				9)Daftar Hadir Pemilih di Tempat Pemungutan Suara (TPS) (a) Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Pemilih Tetap; (b) Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Daftar Pemilih Tambahan	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				10) Formulir untuk Mencatat Nama-Nama Pemilih yang Memberikan Suara Menggunakan KTP Elektronik, Paspor atau Identitas lain	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			e	Jenis Formulir di Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kecamatan	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kecamatan dan Lampirannya			
				3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			f	Jenis Formulir di KPU Kabupaten/Kota, meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kabupaten/Kota	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kabupaten/Kota dan	2 Tahun	0 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Lampirannya			
				3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			g	Jenis Formulir di KPU Provinsi, meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Provinsi	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Provinsi dan Lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau	2 Tahun	0 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Keberatan Saksi			
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			h	Jenis Formulir di KPU, meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Nasional	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Nasional dan Lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Penghitungan Suara			
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			i	Surat-surat KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengenai pemungutan dan penghitungan suara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		9		Penetapan Calon Terpilih Hasil Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
			a	Keputusan KPU tentang Penetapan dan Pengumuman Hasil Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota secara Nasional	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
			b	Keputusan KPU tentang Penetapan Ambang Batas Suara Sah Partai Politik Peserta Pemilu Anggota DPR secara Nasional	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			c	Keputusan KPU tentang Penetapan Perolehan Kursi Peserta Pemilu Anggota DPR	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
			d	Keputusan KPU tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota DPR	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
			e	Keputusan KPU tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota DPD	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
			f	Keputusan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		10		Sumpah/Janji Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota			
			a	Keputusan KPU tentang Penetapan Pimpinan Sementara DPD RI	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
			b	Keputusan KPU tentang Penetapan Pimpinan Sementara DPR RI	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
			c	Keputusan KPU tentang Penetapan Pimpinan Sementara MPR RI	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
			d	Keputusan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengenai Penetapan Pimpinan Sementara DPRD Provinsi dan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				DPRD Kabupaten/Kota			
		11		Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		12		Dokumen Dugaan Pelanggaran Kode Etik, Kode Perilaku, Sumpah/Janji dan Pakta Integritas	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
		13		Penyelenggaraan Pemilu bagi WNI di Luar Negara	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		14		Panitia Pemilihan Luar Negeri (PPLN)			
			a	Jenis Formulir di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) meliputi:			
				1) Form Hasil Salinan Pemilu Anggota DPR dan DPD di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				2) Berita Acara Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				2) Rincian hasil Penghitungan suara Luar Negeri	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				4) Catatan Kejadian Khusus dan/atau	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Keberatan Saksi dalam Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)			
				5) Surat Pernyataan Pendamping Pemilih di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Pemungutan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				8) Daftar Hadir Pemilih di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN): a). Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Pemilih Tetap; b). Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Daftar Pemilih Tambahan	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			9) Formulir untuk Mencatat Nama-Nama Pemilih yang Memberikan Suara menggunakan KTP Elektronik, Paspor atau Identitas Lain	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			10) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			11) Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) dan Lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			12) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi dalam Penghitungan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			13) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				14) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			b	Jenis Formulir di Panitia Pemilihan Luar Negeri (PPLN), meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di PPLN (Panitia Pemilihan Luar Negeri)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara Seluruh Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos dan Kotak Suara Keliling (KSK) Serta Lampirannya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Jenis Formulir di KPU, meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Luar Negeri di KPU	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara Seluruh PPLN, serta Lampirannya	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi dalam Rekapitulasi Luar Negeri	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Rekapitulasi Suara dari PPLN	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Rekapitulasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Perolehan Suara			
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Perolehan Suara Pemilu Luar Negeri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Keputusan Panitia Pemilihan Luar Negeri tentang Penetapan Jadwal Waktu Kampanye di Luar Negeri	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		15		Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih Pemilu Presiden dan Wakil Presiden			
			a	Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4); 1) Berita Acara Serah Terima Penyerahan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4) untuk Pemilu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Daftar Pemilih Sementara (DPS); 1) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) Dalam Negeri Tingkat Nasional 2) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) Dalam Negeri Tingkat Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
			c	Daftar Pemilih Tambahan (DPTb); 1) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Tambahan dalam Negeri dan Luar Negeri Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
			d	Daftar Pemilih Tetap (DPT); 1) Keputusan KPU tentang Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap dan Badan Penyelenggara dalam Pemilu 2) Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Nasional 3) Rekapitulasi dan Penetapan Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Provinsi 4) Rekapitulasi dan Penetapan Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
			e	Daftar Pemilih Tetap Hasil Perbaikan (DPTHP); 1) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap Hasil Perbaikan Tingkat Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		16	Pencalonan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden					

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			a	Dokumen Pendaftaran Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden, meliputi:	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)Dokumen Persyaratan Pasangan Calon, terdiri atas:			
				a) Surat Pencalonan			
				(1) Surat-Surat Pernyataan Pasangan Calon dan Partai Politik			
				(2) Susunan Tim Kampanye			
				(3) Bukti Nomor Rekening Khusus Pasangan Calon			
				(4) Naskah Visi, Misi dan Program Pasangan Calon			
				(5) Surat-Surat Keterangan			
				(6) Daftar Riwayat Hidup Pasangan Calon			
				(7) Daftar Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden			
				2) Tanda Terima Berkas Pendaftaran Pasangan Calon	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
			b	Dokumen Hasil Verifikasi Persyaratan			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden, meliputi:			
				1) Hasil Verifikasi Persyaratan Pasangan Calon	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
				2) Surat-surat dan Berita Acara Hasil Verifikasi Pasangan Calon	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		17		Penetapan Pasangan Calon dan Penetapan Nomor Urut Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden			
			a	Keputusan KPU tentang Penetapan Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
			b	Keputusan KPU tentang Penetapan Nomor Urut Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		18		Kampanye Pemilu Presiden dan Wakil Presiden			
			a	Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
			b	Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	19	Dana Kampanye Presiden dan Wakil Presiden				
		a	Pedoman Audit Dana Kampanye	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		b	Laporan Dana Kampanye	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		c	Laporan Hasil Audit Dana Kampanye	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	20	Pemungutan, Penghitungan, dan Penetapan Hasil Rekap Suara Pemilu Presiden dan Wakil Presiden				
		a	Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		b	Master Surat Suara	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		c	Surat Suara	1 Bulan Setelah Pengucapan Sumpah/Janji/Pelantikan	0 Tahun	Musnah
			1) Surat Suara yang Terpakai			
			2) Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)			
		d	Jenis Formulir di TPS, meliputi:			
			1) Form Hasil Salinan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden di Tempat Pemungutan Suara (TPS)	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
			2) Berita Acara Pemungutan dan	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Penghitungan Suara di TPS			
				3) Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara di TPS dan Lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				4) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pernyataan Pendamping Pemilih	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				8) Surat Keterangan Pindah Memilih	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				9)Daftar Hadir Pemilih Di TPS dalam Pemilu Presiden dan Wakil Presiden a) Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Pemilih Tetap; b) Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Daftar Pemilih Tambahan	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				10) Formulir untuk mencatat nama-nama	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Pemilih yang memberikan suara menggunakan KTP Elektronik atau identitas lain			
			e	Jenis Formulir Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kecamatan	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kecamatan dan Lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				3) Catatan Kejadian Khusus dan Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			f	Jenis Formulir di KPU Kabupaten/Kota, meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kabupaten/Kota	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kabupaten/Kota dan Lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				3) Catatan Kejadian Khusus dan Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			g	Jenis Formulir di KPU Provinsi, meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Provinsi	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Provinsi dan Lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				3) Formulir Catatan Kejadian Khusus dan Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			h	Jenis Formulir di KPU, meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Nasional	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Nasional dan Lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				3) Formulir Catatan Kejadian Khusus dan Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			i	Surat-surat KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengenai Pemungutan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				dan Penghitungan Suara			
		21		Penetapan Calon Terpilih Presiden dan Wakil Presiden	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)Keputusan KPU tentang Penetapan Pasangan Calon Terpilih			
		22		Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		23		Panitia Pemilihan Luar Negeri (PPLN)			
			a	Jenis Formulir di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), meliputi:			
				1) Form Hasil Salinan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				2) Berita Acara Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				3) Rincian Hasil Penghitungan Suara Luar Negeri	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				4) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi Dalam Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pernyataan Pendamping Pemilih di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Pemungutan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara Pemungutan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				8) Daftar Hadir Pemilih di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK).	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				a) Daftar hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Pemilih Tetap;			
				b) Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Daftar Pemilih			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Tambahan			
				9) Formulir untuk Mencatat Nama-Nama Pemilih yang Memberikan Suara Menggunakan KTP Elektronik, Paspor atau Identitas Lain	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				10) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara TPSLN, Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				11) Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) dan Lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				12) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi Dalam Penghitungan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK)	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				13) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				14) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			b	Jenis Formulir di PPLN, meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di PPLN	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara Seluruh Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos dan KSK (Kotak Suara Keliling) serta Lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Penghitungan Perolehan Suara			
			c	Jenis Formulir di KPU, meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Luar Negeri di KPU	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara Seluruh PPLN, serta Lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				3) Catatan Kejadian Khusus Dan/Atau Keberatan Saksi dalam Rekapitulasi Luar Negeri	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Rekapitulasi Suara dari PPLN	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Rekapitulasi Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Perolehan Suara Pemilu Luar Negeri	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		d	Keputusan Panitia Pemilihan Luar Negeri tentang Penetapan Jadwal Waktu Kampanye di Luar Negeri	2 Tahun	0 Tahun	Musnah	
	C	PELAKSANAAN PEMILIHAN					
		1	Permutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota				
		a	Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) dari Pemerintah Daerah kepada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dapat Dilengkapi dengan DPT Pemilu Terakhir	2 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		b	Daftar Pemilih Sementara (DPS)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		c	BA tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT) Rincian DPT	5 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		d	Daftar Pemilih Tambahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		e	Rekapitulasi Jumlah Pemilih Terdaftar di Kabupaten/Kota	5 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		f	Rekapitulasi Jumlah Pemilih Terdaftar di Provinsi	5 Tahun	2 Tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		2		Pencalonan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota			
			a	Dokumen Pendaftaran Pasangan Calon dari Partai Politik, meliputi:	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1) Surat Pencalonan			
				2) Keputusan Pimpinan Partai Politik Tingkat Pusat tentang Persetujuan Pasangan Calon			
				3) Keputusan Pimpinan Partai Politik Tingkat Pusat tentang Kepengurusan Partai Politik Tingkat Provinsi dan/atau Tingkat Kabupaten/Kota			
				4) Dokumen Persyaratan Pasangan Calon			
				a) Surat Pencalonan			
				b) Surat-Surat Pernyataan Pasangan Calon dan Partai Politik			
				c) Susunan Tim Kampanye			
				d) Bukti Nomor Rekening Khusus Pasangan Calon			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				e) Naskah Visi, Misi dan Program Pasangan Calon			
				f) Surat-Surat Keterangan			
				g) Daftar Riwayat Hidup Pasangan Calon			
			b	Dokumen Pendaftaran Pasangan Calon dari Perseorangan, meliputi:	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1) Dokumen Persyaratan Dukungan Pasangan Calon Perseorangan			
				2) Surat Pencalonan			
				3) Dokumen Persyaratan Pasangan Calon Perseorangan			
				a) Surat Pencalonan			
				b) Surat-Surat Pernyataan Pasangan Calon Perseorangan			
				c) Susunan Tim Kampanye			
				4) Bukti Nomor Rekening Khusus Pasangan Calon Perseorangan			
				5) Naskah Visi, Misi dan Program Pasangan Calon Perseorangan			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				6) Surat-surat Keterangan			
				7) Daftar Riwayat Hidup Pasangan Calon Perseorangan			
			c	Daftar Riwayat Hidup Pasangan Calon Perseorangan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1) Surat-surat dan Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi Dukungan Pasangan Calon Perseorangan			
				2) Surat-surat dan Berita Acara Hasil Penelitian Faktual Dukungan Pasangan Calon Perseorangan			
				3) Berita Acara Rekapitulasi Dukungan Pasangan Calon Perseorangan			
			d	Dokumen Hasil Penelitian Persyaratan Pencalonan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1) Surat-surat dan Berita Acara Hasil Penelitian Persyaratan Pencalonan			
			e	Dokumen Hasil Penelitian Persyaratan Calon	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1) Surat-Surat dan Berita Acara Hasil Penelitian Persyaratan Calon			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		f	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
		g	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
	3		Penetapan Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
			1) Keputusan KPU Provinsidan KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Pasangan Calon Terpilih			
	4		Kampanye Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota			
		a	Kampanye Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau	2 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Walikota dan Wakil Walikota			
			b	Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Peringatan Tertulis/Penghentian kegiatan Kampanye dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3		Dana Kampanye Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota			
			a	Pedoman Audit Dana Kampanye	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
			b	Laporan Dana Kampanye	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
			c	Laporan Hasil Audit Dana Kampanye	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		4		Pemungutan dan Penghitungan Suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota			
			a	Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Master Surat Suara	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		c	Surat Suara	1 Bulan Setelah Pengucapan Sumpah/Janji/Pelantikan	0 Tahun	Musnah
			1) Surat Suara yang Terpakai			
			2) Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)			
		d	Jenis Formulir di Tempat Pemungutan Suara (TPS), meliputi:			
			1) Form Hasil Salinan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota di Tempat Pemungutan Suara (TPS)	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
			2) Berita Acara Pemungutan dan Penghitungan Suara di TPS	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			3) Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara di TPS	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			4) Rincian Hasil Penghitungan Perolehan Suara di TPS	2 Tahun	0 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				5) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Surat Pernyataan Pendamping Pemilih	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				8) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				9) Surat Keterangan Pindah Memilih	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				10) Daftar Hadir Pemilih di TPS	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				a) Daftar Hadir Untuk Pemilih yang Terdaftar pada Pemilih Tetap;	2 Tahun	0 Tahun	
				b) Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Pemilih Tetap;			
				11) Formulir untuk Mencatat Nama-Nama Pemilih yang Memberikan Suara Menggunakan KTP Elektronik atau Identitas Lain	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			e	Jenis Formulir Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), meliputi:			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kecamatan	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara di Tingkat Kecamatan dan Lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			f	Jenis Formulir KPU Kabupaten/Kota, meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di	2 Tahun	0 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Tingkat Kabupaten/Kota			
				2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara di Tingkat Kabupaten/Kota dan Lampirannya	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
			g	Jenis Formulir di KPU Provinsi, meliputi:			
				1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Di Tingkat Provinsi	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan	2 Tahun	0 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Suara di Tingkat Provinsi dan Lampirannya			
				3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi	2 Tahun	0 Tahun	Permanen
				4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
				7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara	2 Tahun	0 Tahun	Musnah
		6		Penetapan Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1) Keputusan KPU Provinsidan KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Pasangan Calon Terpilih			
	D	PENYELESAIAN PEMILU ATAU PEMILIHAN					

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	1	Perselisihan Hasil Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD			
	a	Surat-surat KPU, KPU Provinsidan KPU Kabupaten/Kota mengenai Perselisihan Hasil Pemilu	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Jawaban dan kesimpulan termohon	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	Salinan Putusan Lembaga Peradilan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d	Pelanggaran Administrasi Pemilu	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e	Sengketa Proses Pemilu	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f	Penanganan Sengketa Pemilu	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g	Salinan Hasil Sengketa Pemilu	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2	Perselisihan Hasil Pemilu Presiden dan Wakil Presiden			
	a	Surat-surat KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengenai Perselisihan Hasil Pemilu	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Jawaban dan Kesimpulan Termohon	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	Salinan Putusan Lembaga Peradilan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3	Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
			Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota			
		a	Surat-surat KPU, KPU Provinsidan KPUKabupaten/Kota mengenai Perselisihan Hasil Pemilihan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Surat Kuasa Khusus, Jawaban, Duplik, Memori Banding, Memori Kasasi, Kontrak Memori Kasasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Salinan Putusan Lembaga Peradilan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
		4	Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota oleh KPU Provinsidan KPUKabupaten/Kota	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	E	PENGANTARAN ANTARWAKTU ANGGOTA DPR, DPD, DAN DPRD				
		a	Surat dari DPR, DPD dan DPRD terkait permintaan Pengganti Antar Waktu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Berita Acara Verifikasi Penggantian Antar Waktu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Surat Jawaban KPU/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota kepada DPR, DPD dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
			terkait Pengganti Antar Waktu		
	d		Keputusan Presiden/Menteri Dalam Negeri/Gubernur mengenai Pengganti Antar Waktu Anggota DPR, DPD dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun Musnah

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

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



Andi Krisna