



**KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**NOMOR 18<sup>18</sup> TAHUN 2013**  
**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4) huruf e, Pasal 9 ayat (4) huruf f, dan Pasal 10 ayat (4) huruf f Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
  2. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4914);
  3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. 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);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43 Tahun 2009;

12. Peraturan ...

12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 07 Tahun 2012 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2014, Sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2013;

- Memerhatikan** :
1. Surat Persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : P.JRA/69/2013 Tanggal 5 September 2013;
  2. Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum tanggal 31 Januari 2013;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komite Independen Pemilihan Aceh, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Komite Independen Pemilihan Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Aceh, selanjutnya disingkat KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU Kabupaten/Kota dan KIP Kabupaten/Kota, adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang bersifat nasional tetap, dan mandiri.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disingkat ANRI, adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berkedudukan di bawah dan yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
3. Arsip Komisi Pemilihan Umum adalah arsip-arsip KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU Kabupaten/Kota dan KIP Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemilu yang terdiri dari Arsip Substantif dan Arsip Fasilitatif.

3. Arsip ...

4. Arsip Substantif adalah arsip yang berasal dari kegiatan fungsional KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU Kabupaten/Kota dan KIP Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan tahapan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, dan pemilihan gubernur, bupati, dan walikota.
5. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berasal dari kegiatan pendukung penyelenggaraan Pemilu yang terdiri dari Arsip Fasilitatif Kepegawaian dan Keuangan serta Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan.
6. Arsip Fasilitatif Kepegawaian dan Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan bidang kepegawaian dan bidang keuangan.
7. Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non kepegawaian dan non keuangan/fiskal yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan dan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan, kepustakaan, teknologi informasi, komunikasi dan pengawasan.
8. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka penyimpanannya atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang akan dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan digunakan sebagai pedoman penyusutan.

10. Jadwal ...

10. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan dan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan, kepustakaan, teknologi informasi, komunikasi dan pengawasan.
11. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
  - a. memindahkan Arsip In Aktif dari pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan KPU;
  - b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaedah-kaedah kearsipan yang berlaku;
  - c. menyerahkan Arsip Statis oleh unit kearsipan kepada ANRI atau dari Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
12. Pemandahan Arsip In Aktif adalah kegiatan pengurangan Arsip in Aktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan Arsip in Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan KPU.
13. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
14. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan Arsip Statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
15. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
16. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi pencipta arsip.
17. Nilai ...

17. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaanya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
18. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktifitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
19. Jangka Waktu Simpan selanjutnya disebut Retensi, adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
20. Retensi Arsip Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah, Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
21. Retensi Arsip Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan /Pusat Arsip, Jangka Waktu Simpan Arsip In Aktif dihitung sejak habisnya masa retensi Arsip Aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
22. “Musnah” pada kolom “Keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada ANRI/Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

23. “Permanen” ...

23. “Permanen” pada kolom “Keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada ANRI/Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
24. “Dinilai Kembali” pada Kolom “Keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

#### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Substansif dan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 3

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

- a. Nomor;
- b. Jenis Arsip;
- c. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif dan Inaktif ; serta
- d. Keterangan, yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

#### Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan Arsip Substansif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota dan KIP Kabupaten/Kota.

Pasal 5 ...

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 September 2013

KETUA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM

ttd

HUSNI KAMIL MANIK

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 2 Oktober 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

ttd

AMIR SYAMSUDIN  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1185

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL KPU  
Kepala Biro Hukum



Nur Syarifah

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
NON KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM**

## I PEMILU LEGISLATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
<b>A</b>	<b>Pemutahiran dan Penyusunan Daftar Pemilih</b>			
1	Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilihan Umum anggota DPR, DPD, dan DPRD dari Pemerintah kepada KPU	3 tahun	2 tahun	Musnah
2	Daftar Pemilih Sementara (Formulir Model A1)	3 tahun	2 tahun	Musnah
3	Daftar Pemilih Sementara hasil perbaikan awal (Formulir Model A2.2)	3 tahun	2 tahun	Musnah
4	Daftar Pemilih Sementara hasil perbaikan akhir (Formulir Model A3)	3 tahun	2 tahun	Musnah
5	Daftar Pemilih Tambahan (Formulir Model A4)	3 tahun	2 tahun	Musnah
6	Surat Pemberitahuan DPTB (Formulir model A5)	3 tahun	2 tahun	Musnah
7	Daftar Pemilih Tetap - Rekapitulasi DPT di Kabupaten/Kota (Formulir Model A6) - Rekapitulasi DPT di Provinsi (Formulir Model A7) - Rekapitulasi DPT secara Nasional (Formulir Model A8)	3 tahun	2 tahun	Rekapitulasi tingkat Nasional Permanen di ANRI dan Rekapitulasi Prov/Kab/Kota Permanen di LKD
8	Keputusan KPU tentang rekapitulasi jumlah pemilih secara Nasional terinci untuk setiap kabupaten/Kota dan Provinsi	3 tahun	2 tahun	Permanen
<b>B</b>	<b>Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu</b>			
1	Bukti-bukti pendaftaran peserta pemilu dari Partai Politik dan Calon Perseorangan (anggota DPD)	1 tahun setelah pemilu	1 tahun	Musnah
2	Berita Acara hasil penelitian administratif peserta pemilu dari Partai Politik dan calon Perseorangan ( Anggota DPD ) oleh KPU	1 tahun setelah pemilu	1 tahun	Permanen
3	Berita acara hasil penelitian factual peserta pemilu dari Partai Politik dan calon Perseorangan (Calon Anggota DPD ) oleh KPU Kabupaten / Kota	1 tahun setelah pemilu	1 tahun	Permanen
4	Surat KPU Provinsi kepada KPU Kabupaten/Kota mengenai penyampaian hasil penelitian administrasi dan faktual peserta calon Perseorangan (Anggota DPD)	1 tahun setelah pemilu	1 tahun	Permanen
5	Surat-surat dan Berita Acara mengenai hasil penelitian administratif peserta pemilu dari Partai Politik (Anggota DPR dan DPRD ) oleh KPU Provinsi	1 tahun setelah pemilu	1 tahun	Permanen
6	Surat-surat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ dan Berita Acara hasil penelitian faktual perseorangan (Anggota DPD) oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	1 tahun setelah pemilu	1 tahun	Permanen
<b>C</b>	<b>Penetapan Peserta Pemilu</b>			
1	Keputusan KPU tentang Penetapan Partai Politik sebagai Peserta Pemilu	3 tahun	2 tahun	Permanen
2	Keputusan KPU tentang Penetapan Nomor Urut dan Tanda Gambar Partai Politik sebagai peserta pemilu	3 tahun	2 tahun	Permanen
3	Keputusan KPU tentang Penetapan Urutan Nama Peserta Calon Anggota DPD dalam Pemilu setiap Provinsi seluruh Indonesia	3 tahun	2 tahun	Permanen
<b>D</b>	<b>Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi</b>			
1	Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi DPR	5 tahun	1 tahun	Permanen
2	Keputusan KPU Tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Provinsi	5 tahun	1 tahun	Permanen
3	Keputusan KPU Tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota	5 tahun	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>E</b>	<b><u>Pencalonan Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota</u></b>			
	1. Sosialisasi Pedoman teknis Pencalonan Anggota DPR, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota, pendaftaran pencalonan, penyusunan DCS, Pengumuman prosentase keterwakilan perempuan dalam DCS, pemberitahuan pengajuan calon pengganti, pengumuman Prosentase keterwakilan Perempuan dalam DCT dan DCT Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota	5 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Pengumuman pendaftaran bakal calon perseorangan oleh KPU Provinsi, pemberitahuan penelitian administratif, pemberitahuan kepada KPU Kabupaten/Kota tentang verifikasi faktual, Keputusan KPU Provinsi tentang penetapan nama bakal calon anggota DPD yang memenuhi syarat administrasi dan Berita acara Rekapitulasi hasil penelitian administrasi dan Verifikasi Faktual bakal calon Anggota DPD untuk menyusun DCS dan DCT	5 tahun	1 tahun	Permanen
	3. Formulir Pencalonan : Anggota DPR Model B(Pengajuan Bakal Calon Anggota DPR) Model BA (Daftar Bakal Calon Anggota DPR) Model BB s/d BB 11.1 (Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Daftar Riwayat Hidup dan Klasifikasi Biodata singkat bakal Calon Anggota DPR. Anggota DPD Model F DPD (Surat Pencalonan), Model F1 DPD s/d F9 DPD (Surat Keterangan) Model F 10 DPD (Surat Pernyataan dukungan pemilih), Model F 11 DPD (Daftar Riwayat Hidup)	5 tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Daftar Calon Sementara untuk anggota DPR (Model BC-DPR), DPD (Model BC-DPD), DPRD Provinsi (Model BD-DPRD Provinsi) dan DPRD Kabupaten/Kota (Model BE-DPRD Kabupaten/Kota) yang ditandatangani Ketua dan Anggota KPU/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota	5 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	5. Daftar Calon Tetap untuk Anggota DPR (ModelBC-1 DPR), DPD (Model BC-1 DPD), DPRD Provinsi (Model BD-1 DPRD Provinsi) dan DPRD Kabupaten/Kota (Model BE-1 DPRD Kabupaten/Kota yang ditandatangani Ketua dan Anggota KPU/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota.	5 tahun	1 tahun	Permanen
<b>F</b>	<b><u>Kampanye</u></b>			
	1 Keputusan KPU tentang Waktu, tanggal dan tempat pelaksanaan kampanye	5 tahun	1 tahun	Permanen
	2 Keputusan Panitia Pemilihan Luar Negeri tentang waktu, tanggal dan tempat pelaksanaan kampanye Pemilu di luar negeri	3 tahun	2 tahun	Permanen
	3 Nama Juru Kampanye/Pelaksanaan Kampanye ( Model AB/ AB/LN)	3 tahun	2 tahun	Permanen
	4 Peringatan tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye ( Model AB1 /AB 1 LN)	3 tahun	2 tahun	Permanen
	5 Keputusan KPU tentang Penetapan Akuntan Publik	3 tahun	2 tahun	Permanen
	6 Penerimaan dan Penggunaan Dana Kampanye	3 tahun	2 tahun	Parpol tingkat Pusat Permanen di ANRI dan Parpol Lokal Permanen di LKD
	7 Laporan Awal Dana Kampanye	3 tahun	2 tahun	Parpol tingkat Pusat Permanen di ANRI dan Parpol Lokal Permanen di LKD
	8 Laporan Hasil Audit Dana Kampanye	3 tahun	2 tahun	Parpol tingkat Pusat Permanen di ANRI dan Parpol Lokal Permanen di LKD
<b>G</b>	<b><u>Pemungutan dan Penghitungan Suara</u></b>			
	1 Surat Suara			
	a. Terpakai (sah dan tidak sah)	1 tahun setelah pelantikan	1 tahun	Musnah
	b. Tidak terpakai (rusak atau salah)	1 tahun setelah pelantikan	1 tahun	Musnah
	2. Jenis Formulir di TPS :			
	a. Model C DPR/DPD/DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota	3 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Model C1 DPR/DPD/DPRD Provinsi/DPRD Kabupaten/Kota	3 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Lampiran Model C1 DPR/DPD/DPRD Provinsi/DPRD Kabupaten/Kota	3 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Model C2 DPR/DPD/DPRD Provinsi/DPRD Kabupaten/Kota	3 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Model C 3 DPR/DPD/DPRD Provinsi/DPRD Kabupaten/Kota	3 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Model C 4 DPR/DPD/DPRD Provinsi/DPRD Kabupaten/Kota	3 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Model C 5 DPR/DPD/DPRD Provinsi/DPRD Kabupaten/Kota	3 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Model C 6 DPR/DPD/DPRD Provinsi/DPRD Kabupaten/Kota	3 tahun	2 tahun	Musnah
	i. Model C 7 DPR/DPD/DPRD Provinsi/DPRD Kabupaten/Kota	3 tahun	2 tahun	Musnah
	j. Lampiran Model C1-IT DPR	3 tahun	2 tahun	Musnah

3. Jenis ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	Jenis Formulir di TPSLN			
	a. Model C1 LN	3 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Lampiran Model C1 LN	3 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Model C2 LN	3 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Model C 3 LN	3 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Model C 4 LN	3 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Model C 5 LN	3 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Model C 6 LN	3 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Model C 7 LN	3 tahun	2 tahun	Musnah
	i. Lampiran Model C1 IT-LN	3 tahun	2 tahun	Musnah
4	Jenis Formulir di PPS /PPSLN			
	a. Model D/Model D - LN	3 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Model D1/Model D1 - LN	3 tahun	2 tahun	PPS Permanen di LKD Kab/Kota, kecuali PPSLN Permanen di ANRI
	c. Lampiran 1 Model D1/Model D1 - LN	3 tahun	2 tahun	PPS Permanen di LKD Kab/Kota, kecuali PPSLN Permanen di ANRI
	d. Lampiran 2 Model D1 - LN	3 tahun	2 tahun	PPS Permanen di LKD Kab/Kota, kecuali PPSLN Permanen di ANRI
	e. Lampiran 3 Model D1 - LN	3 tahun	2 tahun	PPS Permanen di LKD Kab/Kota, kecuali PPSLN Permanen di ANRI
	f. Model D2/Model D2 - LN	3 tahun	2 tahun	PPS Permanen di LKD Kab/Kota, kecuali PPSLN Permanen di ANRI
	g. Model D3/Model D3 - LN	3 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Model D4/Model D4 - LN	3 tahun	2 tahun	Musnah
	i. Model D5/Model D5 - LN	3 tahun	2 tahun	Musnah
	j. Model D6/Model D6 - LN	3 tahun	2 tahun	Musnah
5	Jenis Formulir di PPK			
	a. Model DA	3 tahun	2 tahun	PPK Permanen di LKD Kab/Kota
	b. Model DA1	3 tahun	2 tahun	PPK Permanen di LKD Kab/Kota
	c. Lampiran Model DA1	3 tahun	2 tahun	PPK Permanen di LKD Kab/Kota
	d. Model DA 2	3 tahun	2 tahun	PPK Permanen di LKD Kab/Kota
	e. Model DA3	3 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Model DA4	3 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Model DA5	3 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Model DA6 DPR/DPD/DPRD Provinsi/DPRD Kabupaten/Kota	3 tahun	2 tahun	Musnah
6	Formulir di KPU Kabupaten / Kota			
	a. Model DB	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD Provinsi
	b. Model DB1	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD Provinsi
	c. Lampiran Model DB1	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD Provinsi
	d. Model DB2	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD Provinsi
	e. Model DB3	3 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Model DB 4	3 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Model DB5	3 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Model DB6 DPR/DPD/DPRD Provinsi/DPRD Kabupaten/Kota	3 tahun	2 tahun	Musnah
7	Jenis Formulir di KPU Provinsi			
	a. Model DC	3 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Model DC1	3 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Lampiran DC1	3 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Model DC2	3 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Model DC3	3 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Model DC 4	3 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Model DC5	3 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Model DC6 DPR/DPD/DPRD Provinsi	3 tahun	2 tahun	Musnah
8	Jenis Formulir KPU			
	a. Model DD	3 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Model DD1	3 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Lampiran Model DD1	3 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Model DD2	3 tahun	2 tahun	Permanen
	e. Model DD3	3 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Model DD 4	3 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Model DD5	3 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Model DD6 DPR/DPD	3 tahun	2 tahun	Musnah

9. Keputusan...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
9	Keputusan KPU tentang penetapan Ambang Batas Suara Sah Parpol Peserta Pemilu Anggota DPR	3 tahun	2 tahun	Permanen
10	Surat - surat KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengenai pemungutan dan penghitungan suara	3 tahun	2 tahun	Permanen
11	Desain master surat suara yang digunakan untuk membuat surat suara	3 tahun	2 tahun	Permanen
<b>H</b>	<b>Penetapan Hasil Pemilu</b>			
1.	Keputusan KPU tentang Penetapan dan Pengumuman Hasil Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota secara Nasional	3 tahun	2 tahun	Permanen
2.	Keputusan KPU tentang penetapan ambang batas suara sah Parpol peserta Pemilu Anggota DPR secara Nasional	3 tahun	2 tahun	Permanen
3.	Keputusan KPU tentang penetapan perolehan kursi peserta pemilu Anggota DPR	3 tahun	2 tahun	Permanen
4.	Keputusan KPU tentang Penetapan calon terpilih Anggota DPR	3 tahun	2 tahun	Permanen
5.	Keputusan KPU tentang Penetapan calon terpilih Anggota DPD	3 tahun	2 tahun	Permanen
6.	Berkas tentang perselisihan hasil Pemilu	3 tahun	2 tahun	Permanen
<b>I</b>	<b>Sumpah/Janji Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupen/Kota</b>			
1.	Keputusan KPU tentang Penetapan Pimpinan sementara DPD RI	3 tahun	2 tahun	Permanen
2.	Keputusan KPU tentang Penetapan Pimpinan sementara DPR RI	3 tahun	2 tahun	Permanen
3.	Keputusan KPU tentang Penetapan Pimpinan sementara MPR RI	3 tahun	2 tahun	Permanen
4.	Keputusan KPU Provinsi mengenai Penetapan Pimpinan sementara DPRD Provinsi	3 tahun	2 tahun	Permanen
5.	Keputusan KPU Kabupaten/Kota mengenai Penetapan Pimpinan sementara DPRD Kabupaten/Kota	3 tahun	2 tahun	Permanen

## II PEMILU PRESIDEN dan WAKIL PRESIDEN

<b>A</b>	<b>Permutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih</b>			
1.	Daftar Pemilih Tetap Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD menjadi Daftar Pemilih Sementara Pemilu Presiden dan Wakil Presiden	3 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Daftar Pemilih Tetap (DPT)	3 tahun	2 tahun	Rekapitulasi tingkat Nasional Permanen di ANRI dan Rekapitulasi Kab/Kota/Prov. Permanen di LKD
3.	Keputusan KPU tentang rekapitulasi mengenai jumlah Pemilih secara Nasional terinci untuk setiap Provinsi dan Kabupaten/Kota	3 tahun	2 tahun	Permanen
<b>B</b>	<b>Pencalonan</b>			
1.	Model BA PPWP (Tanda Terima berkas pendaftaran Persyaratan pengajuan dan syarat calon Presiden dan Wakil Presiden)	3 tahun	2 tahun	Permanen
2.	Model B PPWP (Daftar Calon Pasangan Presiden dan Wakil Presiden dalam Pemilu Presiden dan Wakil Presiden)	3 tahun	2 tahun	Permanen
3.	Model B 1 PPWP (Surat Pencalonan)	3 tahun	2 tahun	Permanen
4.	Model B 2 PPWP s/d B 7 PPWP (Surat-surat Pernyataan Bakal Pasangan Calon)	3 tahun	2 tahun	Permanen
5.	Model B 8 PPWP (Susunan Tim kampanye Pasangan calon)	3 tahun	2 tahun	Permanen
6.	Model B 9 PPWP (Bukti nomor Rekening khusus dana kampanye)	3 tahun	2 tahun	Permanen
7.	Model B 10 PPWP (naskah visi, misi dan Program dari pasangan calon mengacu pada RPJP Nasional sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007)	3 tahun	2 tahun	Permanen
8.	Model BB 1 PPWP s/d Model BB 15 PPWP (Surat Pernyataan Calon, Surat Keterangan dan Daftar Riwayat Hidup)	3 tahun	2 tahun	Permanen

c. Penetapan....

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>C</b>	<b>Penetapan Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden dan Penetapan Nomor Urut.</b>			
1.	Keputusan KPU Tentang Penetapan Pasangan Calon Presiden dan Calon Wakil Presiden	3 tahun	2 tahun	Permanen
2.	Keputusan KPU Tentang Penetapan Nomor Urut Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden Menjadi Peserta Pemilu Presiden dan Wakil Presiden	3 tahun	2 tahun	Permanen
3.	Keputusan KPU Tentang Penetapan Pasangan Calon Presiden dan Calon Wakil Presiden Terpilih	3 tahun	2 tahun	Permanen
4.	Keputusan KPU Tentang Berita Acara Penetapan Pasangan Calon Presiden dan Calon Wakil Presiden Terpilih	3 tahun	2 tahun	Permanen
<b>D</b>	<b>Kampanye</b>			
1.	Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden	3 tahun	2 tahun	Permanen
2.	Nama juru kampanye/pelaksana kampanye Pemilu Presiden dan Wakil Presiden (Model AB PPWP/AB PPWP LN)	3 tahun	2 tahun	Permanen
3.	Peringatan tertulis/Penghentian kegiatan kampanye dalam Pemilu Pemilu Presiden dan Wakil Presiden (Model AB 1 PPWP/AB 1 PPWP LN).	3 tahun	2 tahun	Permanen
4.	Keputusan KPU tentang Penetapan Akuntan Publik.	3 tahun	2 tahun	Permanen
5.	Penerimaan dan Penggunaan Dana Kampanye.	3 tahun	2 tahun	Permanen
6.	Laporan awal dana kampanye.	3 tahun	2 tahun	Permanen
<b>E</b>	<b>Pemungutan Dan Penghitungan Suara</b>			
1.	Jenis arsip dokumen pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara di TPS/TPSLN serta rekapitulasi hasil penghitungan suara di PPK/PPLN, KPU Kabupaten/Kota, KPU Provinsi dan KPU dalam Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, yaitu :  Surat Suara a. Terpakai (sah dan tidak ada)  b. Tidak Terpakai (rusak atau salah)	1 tahun setelah pelantikan  1 tahun setelah pelantikan	1 tahun  1 tahun	Musnah  Musnah
2.	Jenis Formulir di TPS: Model C PPWP, Model C1 PPWP, Lampiran Model C1 PPWP, Model C2 PPWP, Model C 3 PPWP, Model C 4 PPWP, Model C 5 PPWP, Model C 6 PPWP, Model C 7 PPWP, Model C 1-IT PPWP, dan Lampiran Model C 1-IT PPWP.	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD Kab/Kota
3.	Jenis formulir di TPS LN Model C LN PPWP, Model C1 LN PPWP, Lampiran Model C1 LN PPWP, Model C2 LN PPWP, Model C 3 LN PPWP, Model C 4 LN PPWP, Model C 5 LN PPWP, Model C 6 LN PPWP, Model C 7 LN PPWP dan Lampiran Model C1 IT-PPWP	3 tahun	2 tahun	Permanen
4.	PPS/PPSLN a. Model D PPWP/Model D - LN b. Model D1 PPWP/Model D1 - LN c. Lampiran 1 Model D1 PPWP/Model D1 - LN d. Lampiran 2 Model D1 PPWP - LN e. Lampiran 3 Model D1 PPWP - LN f. Model D2/Model D2 PPWP - LN g. Model D3/Model D3 PPWP - LN h. Model D4/Model D4 PPWP - LN i. Model D5/Model D5 PPWP - LN j. Model D6/Model D6 PPWP - LN	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen di LKD Kab/Kota, kecuali LN permanen di ANRI Permanen di LKD Kab/Kota, kecuali LN permanen di ANRI Permanen di LKD Kab/Kota, kecuali LN permanen di ANRI Musnah Musnah Permanen di LKD Kab/Kota, kecuali LN permanen di ANRI Permanen di LKD Kab/Kota, kecuali LN permanen di ANRI Permanen di LKD Kab/Kota, kecuali LN permanen di ANRI Musnah Musnah

5. Jenis...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
5	Jenis Formulir PPK a. Model DA PPWP b. Model DA1 PPWP c. Lampiran Model DA1 PPWP d. Model DA 2 PPWP e. Model DA3 PPWP f. Model DA4 PPWP g. Model DA5 PPWP h. Model DA6 PPWP	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen di LKD Kab/Kota Permanen di LKD Kab/Kota Permanen di LKD Kab/Kota Permanen di LKD Kab/Kota Musnah Musnah Musnah Musnah
6	KPU Kabupaten/Kota a. Model DB PPWP b. Model DB1 PPWP c. Lampiran Model DB1 PPWP d. Model DB2PPWP e. Model DB3 PPWP f. Model DB 4 PPWP g. Model DB5 PPWP h. Model DB6 PPWP	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen di LKD Provinsi Permanen di LKD Provinsi Permanen di LKD Provinsi Permanen di LKD Provinsi Musnah Musnah Musnah Musnah
7	Jenis Formulir KPU Provinsi a. Model DC PPWP b. Model DC1 PPWP c. Lampiran DC1 PPWP d. Model DC2 PPWP e. Model DC3 PPWP f. Model DC4 PPWP g. Model DC5 PPWP h. Model DC6 PPWP	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8	Jenis Formulir KPU a. Model DD PPWP b. Model DD1 PPWP c. Lampiran Model DD1 PPWP d. Model DD2 PPWP e. Model DD3 PPWP f. Model DD 4 PPWP g. Model DD5 PPWP h. Model DD6 PPWP	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
<b>F</b>	<b><u>Penetapan calon Terpilih</u></b>			
	1. Keputusan KPU tentang Penetapan Calon Terpilih Presiden dan Wakil Presiden	3 tahun	2 tahun	Permanen
	2. Berkas tentang Perselisihan Hasil Pemilu	3 tahun setelah Putusan MK	2 tahun	Permanen

III PEMILU KEPALA DAERAH				
A <u>Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih</u>				
1	Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dari Pemerintah Daerah kepada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dapat dilengkapi dengan DPT Pemilu terakhir	3 tahun	2 Tahun	Musnah
2.	Daftar Pemilih Sementara (Formulir Model A1 KWK)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
3.	Daftar Pemilih Tambahan (Formulir Model A2 KWK)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
4.	Daftar Pemilih Tetap (Formulir Model A3 KWK)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
5	Daftar Perbaikan Pemilih Sementara (Formulir Model A3.1 KWK)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Daftar Pemilih Tambahan (Formulir Model A3.2 KWK)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	Tanda bukti telah didaftar sebagai Pemilih tambahan (Formulir Model A3.3 KWK)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
8	Salinan DPT untuk TPS (Formulir Model A4 KWK)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
9	Rekapitulasi jumlah Pemilih Terdaftar di Kecamatan (Formulir model A5 KWK)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
10	Rekapitulasi jumlah Pemilih Terdaftar di Kabupaten/Kota (Formulir Model A6 KWK)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen di LKD Provinsi

11. Rekapitulasi ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
11	Rekapitulasi Jumlah Pemilih Terdaftar di Provinsi (Formulir Model A7 KWK)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
12	Surat Keterangan untuk memberikan suara di TPS lain (Formulir Model A8 KWK)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>B</b>	<b><u>Pencalonan</u></b>			
1.	Pendaftaran pasangan calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah oleh partai politik/gabungan partai politik serta Perseorangan menggunakan : <ul style="list-style-type: none"> <li>· Model seri B-KWK.KPU Partai Politik , BA KWK.KPU Partai Politik, B KWK.KPU Partai Politik s/d B 8 KWK.KPU Partai Politik dan BB KWK.KPU Partai Politik s/d BB 11 KWK.KPU Partai Politik bagi calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang didukung oleh partai Politik/Gabungan Partai Politik</li> <li>· Model seri B-KWK.KPU perseorangan , BA KWK.KPU perseorangan, B KWK.KPU Perseorangan s/d B 8 KWK.KPU Perseorangan dan BB KWK.KPU Perseorangan s/d BB 11 KWK.KPU Perseorangan bagi calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dari Perseorangan</li> </ul>	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
2.	Keputusan KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Jumlah kursi dan Perolehan Suara	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
3.	Keputusan KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Pasangan calon Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
4.	Keputusan KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Nomor Urut pasangan calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
<b>C</b>	<b><u>Kampanye</u></b>			
1.	Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	3 Tahun	2 Tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
2	Nama juru kampanye/pelaksana kampanye Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Model AB KWK)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
3	Peringatan tertulis/Penghentian kegiatan kampanye dalam Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Model AB 1 KWK)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
4	Keputusan KPU tentang Penetapan Akuntan Publik.	3 Tahun	2 Tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
5	Penerimaan dan Penggunaan Dana Kampanye.	3 Tahun	2 Tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
6	Laporan awal dana kampanye.	3 Tahun	2 Tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
<b>D</b>	<b><u>Pemungutan dan Penghitungan Suara</u></b>			
	Jenis arsip dokumen pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara di TPS/TPSLN serta rekapitulasi hasil penghitungan suara di PPK/PPLN, KPU Kabupaten/Kota, KPU Provinsi dan KPU dalam Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, yaitu :			
1	Surat Suara			
	a. Terpakai (sah dan tidak ada)	1 tahun setelah pelantikan	1 tahun	Musnah
	b. Tidak Terpakai (rusak atau salah)	1 tahun setelah pelantikan	1 tahun	Musnah
2	Jenis Formulir di TPS: Model C KWK, Model C1 KWK, Lampiran Model C1 KWK, Model C2 KWK, Model C 3 KWK, Model C 4 KWK, Model C 5 KWK, Model C 6 KWK, Model C 7 KWK, Model C 8 KWK, Model C 9 KWK, Model C 10 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
3	PPS			
	a. Model D KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	b. Model D1 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang

c. Lampiran...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Lampiran 1 Model D1 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	f. Model D2 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	g. Model D3 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	h. Model D4 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	i. Model D5 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	j. Model D6 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
4	Jenis Formulir PPK			
	a. Model DA KWK	3 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Model DA1 KWK	3 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Lampiran Model DA1 KWK	3 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Model DA 2 KWK	3 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Model DA3 KWK	3 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Model DA4 KWK	3 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Model DA5 KWK	3 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Model DA6 KWK	3 tahun	2 tahun	Musnah
5	KPU Kabupaten/Kota			
	a. Model DB KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	b. Model DB1 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	c. Lampiran Model DB1 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	d. Model DB2 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	e. Model DB3 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	f. Model DB 4 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	g. Model DB5 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	h. Model DB6 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
6	Jenis Formulir KPU Provinsi			
	a. Model DC KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	b. Model DC1 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	c. Lampiran DC1 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	d. Model DC2 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	e. Model DC3 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	f. Model DC 4 KWK	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
<b>E</b>	<b><u>Penetapan Pasangan Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</u></b>			
	Keputusan KPU Provinsi / Kabupaten tentang penetapan pasangan calon terpilih	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
<b>F</b>	<b><u>Penetapan calon Terpilih</u></b>			
	1. Keputusan KPU tentang Penetapan Calon Terpilih Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	3 tahun	2 tahun	Permanen di LKD sesuai jenjang
	2. Berkas tentang Perselisihan Hasil Pemilu	3 tahun setelah Putusan MK	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
<b>G</b>	<b><u>Kasus Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</u></b>			
	1. Keberatan atas Daftar Pemilih	1 tahun setelah penyelesaian kasus	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
	2. Keberatan atas Penetapan Pasangan Calon	1 tahun setelah penyelesaian kasus	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang

3. Pelanggaran...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pelanggaran Kampanye	1 tahun setelah penyelesaian kasus	2 tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang
H	Laporan hasil penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah oleh KPU Provinsi atau KPU Kota	3 Tahun	2 Tahun	Permanen di LKD sesuai Jenjang

Jakarta, 26 September 2013

**KETUA,  
KOMISI PEMILIHAN UMUM**

ttd

**HUSNI KAMIL MANIK**



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL KPU  
Kepala Biro Hukum,

*Nur Syarifah*  
★Nur Syarifah

**JADUAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
NON KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM**

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I. PERENCANAAN</b>				
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Rencana Strategis	selama berlaku	4 tahun	Permanen
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan unit kerja dan satuan kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah, kecuali draft akhir masuk program kerja tahunan
	b. Usulan kegiatan Lembaga	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali draft akhir masuk program kerja tahunan
	c. Program kerja tahunan unit kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah masuk program kerja tahunan Kementerian
	d. Program kerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penetapan/kontrak kinerja			
	a. Lembaga	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Eselon I	3 tahun	4 tahun	Permanen
4	Laporan			
	a. Laporan berkala			
	Laporan triwulan unit kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
	Laporan semester unit kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	Laporan tahunan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan Lembaga
	Laporan tahunan Lembaga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Laporan insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5	Dokumen Rapat Dengar Pendapat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
6	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program lembaga
	b. Evaluasi program lembaga	2 tahun	4 tahun	Permanen
<b>II. HUKUM</b>				
1.	Program Legislati			
	a. Bahan/materi program legislasi nasional	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Program legislasi lembaga	2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	- Rancangan Peraturan Presiden termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
3.	Peraturan KPU			
	termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Keputusan KPU - Keputusan KPU /KPU Provinsi/ KPU Kab/Kota - Keputusan Sekretaris Jenderal KPU /Sekretaris KPU Provinsi/ Kab/Kota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
5.	Instruksi/Surat Edaran - Instruksi/Surat Edaran KPU /KPU Provinsi/ KPU Kab/Kota - Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU /Sekretaris KPU Provinsi/ Kab/Kota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telah hukum			
6.	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua KPU/ KPU Provinsi / KPU Kabupaten / Kota b. Surat Perintah Sekretaris Jenderal KPU /Sekretaris KPU Provinsi/ Kab/Kota	Selama berlaku Selama berlaku	- -	Permanen Dinilai kembali
7	Berita Acara a. Berita Acara Rapat Pleno KPU b. Berita Acara Rapat Pleno KPU Provinsi c. Berita Acara Rapat Pleno KPU kabupaten / Kota	1 tahun	5 tahun	Musnah
8	Standar Operasional Prosedur /Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku		Asli Permanen, hasil cetak Musnah
9	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) berikut pelaksanaan kegiatannya a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
10	Dokumentasi Hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan
11	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum  - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan hukum - Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
12	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, dan Tata Usaha Negara)	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
13	<b>Kasus/Sengketa Hukum</b> <b>( berkas dalam proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s/d vonis, pembelaan dan bantuan hukum, telaah hukum dan opini hukum).</b>  - Pidana - Perdata - Tata Usaha Negara - Sengketa Pemilu	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak & kewajiban	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali sengketa pemilu permanen
<b>III.</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
1.	Struktur organisasi di lingkungan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Pembentukan b. Perubahan	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3.	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4.	Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Permanen
<b>IV.</b>	<b>KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN</b>			
1.	Administrasi Persuratan a. Buku Agenda b. Lembar pengantar/buku ekspedisi	1 tahun 1 tahun	2 tahun -	Musnah Musnah
2.	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Musnah Musnah
3.	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4.	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah

5. Penyusutan ...

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Penyusutan Arsip			
	a. Pemandahan Arsip Inaktif Berita Acara Pemandahan Daftar Arsip yang dipindahkan	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip yang dimusnahkan Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait Surat Keputusan Pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Penyerahan Arsip statis Berita Acara Serah Terima Arsip Daftar Arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6.	Pembinaan Kearsipan - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan Teknis - Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
<b>V.</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>			
1	Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan Dinas: a. dalam negeri b. luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan masalah hukum dinilai kembali
3.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Pengurusan kendaraan dinas: a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan d. Peminjaman Kendaraan Dinas	2 tahun 2 tahun 5 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
6	Pemeliharaan gedung dan taman: a. Pertamanan/landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas e. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - - - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
7	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan peralatan kantor lainnya a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan c. Peminjaman Peralatan kantor	2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah
8	Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan - daftar nama satuan pengamanan - daftar jaga/daftar piket - catatan gangguan/pelanggaran/kejadian - surat ijin keluar masuk tamu	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	b. laporan ketertiban dan keamanan - kehilangan - kerusakan - kecelakaan - gangguan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
9	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
10	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah

VI. KEHUMASAN ...

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VI</b>	<b>KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN</b>			
1	Keprotokolan a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali pejabat negara/tokoh nasional permanen
	c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri - Kunjungan dinas Komisioner KPU - Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun 1 tahun	4 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
	e. daftar nama/alamat kantor/pejabat	selama berlaku	3 tahun	Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali berkaitan dengan kasus tertentu permanen
	b. brosur, leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
	c. pengumuman / pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Hubungan KPU dengan Badan Pemerintahan/Instansi a. hubungan dengan lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. hubungan dengan perusahaan d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. hubungan dengan media massa : siaran pers/konferensi pers/press release kunjungan wartawan/peliputan wawancara	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
5	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan rapat Koordinasi, rapat pimpinan, rapat pleno, RDP DPR/DPD RI) a. Rakor Antar Lembaga b. Rakor Tingkat Nasional c. Rakor Tingkat Provinsi d. Rakor Tingkat Kabupaten / Kota e. Rapat Pimpinan f. Rapat Staf g. Transkrip	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen
6	Penerbitan majalah, buletin, koran, jurnal dan modul pendidikan pemilih	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
7	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
9	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
10	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
<b>VIII</b>	<b>KEPUSTAKAAN</b>			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan	Sampai tidak dipergunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

e. Daftar ...

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 ( Buram, Pengkatalogan )	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelt List/Jajaran Kartu Utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan buku ( Assesion list )	2 tahun	3 tahun	Musnah
<b>IX</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>			
1	Rencana strategis/master plan pembangunan Sistem Informasi Manajemen (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur Sistem Informasi Sistem Aplikasi Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi Implementasi Sistem Informasi Sistem Aplikasi Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data Perencanaan Migrasi Pelaksanaan Migrasi Berita Acara Kegiatan Migrasi Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi Laporan hasil Migrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	Dokumen hosting Formulir permintaan hosting Laporan hasil uji kelayakan Laporan hasil pelaksanaan hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Layanan Back up data digital	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
<b>X</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Pemeriksaan b. Laporan Hasil Audit Investigasi ( LHAI ) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi ( TPK) c. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan yang bermasalah e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan f. Good Corporate Governance ( Dokumen Pakta Integritas)	3 Tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun	2 Tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Dinilai kembali
3	Review Laporan Keuangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Evaluasi Lakip	2 tahun	3 tahun	Musnah

Jakarta, 26 September 2013

KETUA,  
KOMISI PEMILIHAN UMUM

ttd

HUSNI KAMIL MANIK

