



**KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**NOMOR 03 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
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 Kepegawaian dan Keuangan.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3890, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4836);
6. 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);

7. Undang-Undang.....

7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008, Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008, dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
12. 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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43 Tahun 2009;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
15. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007, Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;

Memutuskan.....

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Keuangan adalah Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiscal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
3. Pengelolaan arsip Keuangan adalah Kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
4. 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 dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah Daftar yang berisi jenis Arsip Keuangan dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
6. Arsip Kepegawaian adalah Arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh Pejabat yang berwenang.
7. Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Provinsi Aceh, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Komite Independen Pemilihan Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Aceh selanjutnya disingkat KPU, KPU Provinsi/KIP Provinsi Aceh, KPU Kabupaten/Kota dan KIP

Kabupaten/Kota.....

Kabupaten/Kota adalah Lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Pasal I angka 6, angka 7, dan angka 8 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2011 dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006;

8. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999.
9. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri yang tercipta dalam proses pembinaan Kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
10. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
11. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
12. 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 kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
13. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
14. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
15. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.

## **BAB II JADWAL RETENSI ARSIP**

### **Pasal 2**

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Jadwal Retensi Arsip Keuangan dilingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/ KIP Provinsi Aceh dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, dan KIP Kabupaten/Kota; dan
  - b. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/ KIP Provinsi Aceh dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, dan KIP Kabupaten/Kota.

Pasal 3.....

### **Pasal 3**

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi : kolom nomor, jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

## **BAB III PENGELOLAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP**

### **Pasal 5**

Pengelolaan Arsip Keuangan dimulai dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan pengawasan dan pertanggungjawaban dibidang keuangan.

### **Pasal 6**

Pengelolaan Arsip Kepegawaian dimulai dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban dibidang Kepegawaian.

### **Pasal 7**

- (1) Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Setiap arsip Kepegawaian dan Keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilaiguna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip.

### **Pasal 8**

Penyusutan Arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. memindahkan arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Sekretariat Jenderal, Sekretariat Provinsi, KIP Provinsi Aceh dan Sekretariat Kabupaten/Kota, KIP Kabupaten/Kota;
- b. memusnahkan arsip yang telah habis masa retensi yang tidak memiliki nilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku; dan
- c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum kepada Arsip Nasional serta dari unit kerja/satuan Kerja Sekretariat Provinsi, KIP Provinsi Aceh dan satuan Kerja Sekretariat Kabupaten/Kota, dan KIP Kabupaten/Kota Kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 9....

## **Pasal 9**

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 8 huruf b, dilakukan pada arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses waktu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud ayat 1, wajib dilaksanakan sesuai prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud ayat 1 dan ayat 2, pada Sekretariat Jenderal, Sekretariat Provinsi, KIP Provinsi Aceh dan Sekretariat Kabupaten/Kota dan KIP Kabupaten/Kota merupakan tanggung jawab Sekretaris Jenderal, Sekretaris Provinsi, KIP Povinsi Aceh dan Sekretaris Kabupten/Kota dan KIP Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
- (4) Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna.
- (5) Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
- (6) Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.
- (7) Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (8) Setiap arsip Kepegawaian dan Keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilaiguna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip.

## **BAB V PENUTUP**

### **Pasal 10**

Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan dilingkungan Sekretariat Jenderal, Sekretariat Provinsi, KIP Provinsi Aceh dan Sekretariat Kabupaten/Kota dan KIP Kabupaten/Kota ini, merupakan pedoman dalam Penyusutan Arsip dibidang Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 11.....

**Pasal 11**

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 20 Februari 2012

**KETUA,**

ttd

**Prof.DR. H. A. HAFIZ ANSHARY, AZ, MA**

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 20 Februari 2012

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

ttd

**AMIR SYAMSUDIN**  
**BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 219**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT JENDERAL KPU**  
**Kepala Biro Hukum**

  
**Nanik Suwarti**

LAMPIRAN I  
 PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 NOMOR 03 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

**JADWAL RETENSI ARSIP  
 KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA  
 KOMISI PEMILIHAN UMUM**

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<b>Formasi Pegawai</b> a. Usulan dari Unit Kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada MENPAN & RB dan Kepala BKN c. Persetujuan MENPAN & RB d. Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
2.	<b>Pengadaan Pegawai</b> a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun f. SK CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah semua diangkat 2 tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah tahun anggaran - 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	2 tahun 2 tahun - - 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali
3.	<b>Pembinaan Karir Pegawai</b> a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan(STTPL)/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)	1 tahun setelah SK ditetapkan - 1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun - 3 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah



	<p>d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>e. Disiplin Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Rekapitulasi Daftar Hadir</li> </ul> <p>f. Berkas Hukuman Disiplin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ringan</li> <li>- Sedang</li> <li>- Berat</li> </ul> <p>g. Penghargaan dan Tanda Jasa</p>	<p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah,kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah,kecuali SK BAP dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah,kecuali SK masuk berkas perseorangan</p>
4.	<b>Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
5.	<b>Mutasi Pegawai</b>			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah,kecuali Nota persetujuan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	- Surat Izin Pernikahan/Perceraian	-	-	
	- Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian	-		
	- Surat Nikah/Cerai	-		
	- Akte Kelahiran Anak			
	- Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah,kecuali Nota persetujuan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah,kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah,kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan

	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota persetujuan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6.	<b>Administrasi Pegawai</b>			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah indentitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	g. Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
7.	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>			
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 tahun	-	Musnah
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas			
	g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah			
8.	<b>Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9.	<b>Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10.	<b>Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Dudanya &amp; PNS yang Tewas</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan



	nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai nn. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status PNS ss. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS qq. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
12.	<b>Berkas Perseorangan Pejabat KPU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua dan Anggota KPU</li> <li>- Ketua dan Anggota KPU Provinsi</li> <li>- Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota</li> <li>- Anggota PAW</li> </ul>	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

**KETUA,**

ttd

**Prof. DR. H.A. HAFIZ ANSHARY AZ, MA**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 NOMOR 03 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
 KOMISI PEMILIHAN UMUM**

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b><u>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)</u></b>			
<b>1.</b>	<b>Penyusunan RAPBN</b>			
	a. Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas, dan Renstra - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pemerintah	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan Anggaran Belanja dari/di Unit Organisasi)	1 tahun	3 tahun	Musnah
<b>2.</b>	<b>Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI</b>			
	a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang RAPBN : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	b. Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	c. Risalah Rapat Dengar Pendapat DPR-RI	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
	d. Nota jawaban Pemerintah atas pertanyaan DPR-RI	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

3.	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (RAPETA)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
<b>B. <u>PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)</u></b>				
1.	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	2 tahun setelah anggaran tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
2.	Ketetapan Pagu Definitif	2 tahun setelah anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
3.	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)	2 tahun setelah anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
4.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasioanl Kegiatan (POK) dan revisinya	2 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Dinilai kembali
5.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
<b>C. <u>PELAKSANAAN ANGGARAN</u></b>				
1.	<b>Pendapatan</b>			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Bunga & atau Jasa Giro Pos pada Bank	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 Tahun	Musnah

2.	<p>f. Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)</p> <p><b>Belanja</b></p> <p>a. Surat Penyedia Dana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SPP-UP</li> <li>2) SPP-DU/TU</li> <li>3) SPP-LS</li> </ol> <p>b. Dokumen Belanja : Gaji, honor, perjalanan dinas, beserta data pendukung, SPP, SPM, SP2D</p> <p>c. Dokumen Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Barang habis pakai</li> <li>2) Barang Inventaris</li> <li>3) Jasa</li> </ol> <p>Beserta data pendukungnya antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen uang muka dan data pendukung</li> <li>- Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/Bank beserta data pendukungnya antara lain : copy faktur pajak, nota kredit, dan lain-lain</li> <li>- Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya</li> </ul> <p>d. Pembukuan Anggaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> </ul> <p>e. Daftar gaji</p>	<p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 Tahun setelah serah terima barang</p> <p>1 Tahun setelah serah terima barang</p> <p>1 Tahun setelah serah terima pekerjaan</p> <p>1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>9 tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>5 Tahun setelah dan Kawajiban habis</p> <p>9 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>
----	---	--	--	---

	f. Data Gaji	1 tahun SKPP terbit	2 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPJ), antara lain : - KPU RI - KPU Provinsi - KPU Kabupaten/Kota	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	h. Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran/Tahunan			
	- Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/perturan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	- Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	- Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat tanda Setor STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan penegmbalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	- Laporan Realisasi Bulanan	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
	Laporan Tahunan : a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b) Neraca c) Catatan atas Laporan Keuangan	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
<b>D.</b>	<b><u>BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI/HIBAH</u></b>			
1.	<b>Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)</b>	3 tahun stelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2.	<b>Dokumen kesanggupan Negara donor untuk membiayai (Grey book)</b>	1 tahun setelah loan Agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen



3.	<b>Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya</b>	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4.	<b>Dokumen loan Agreement Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan lender</b>	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
5.	<b>Alokasi dan Relokasi penggunaan dana luar negeri, a.I. : usulan luncheon dana</b>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
6.	<b>Aplikasi penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya :</b> - Reimbursement - Direct Payment/Transfer Procedure - Special Commitment/L/C Opening - Special Account/Imprest Fund	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
7.	<b>Otorisasi penarikan dana (payment advice)</b>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
8.	<b>Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : Surat Perintah Pebcairan dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, a.I : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.</b>	2 tahun setelah pemeriksaan	9 tahun	Dinilai Kembali
9.	<b>Replenishment (permintaan penarikan dana dari Negara donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrwal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</b>	2 tahun setelah pemeriksaan	9 tahun	Dinilai Kembali
10.	<b>Staff Appraisal Report</b>	1 tahun setelah Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)	2 tahun	Musnah

11.	<b>Report/laporan yang terdiri dari :</b> - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
12.	<b>Laporan Hutang Negara :</b> - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13.	<b>Completion Report/Annual Report</b>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
14.	<b>Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri</b>	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
E.	<b><u>PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</u></b>			
1.	<b>Keputusan Ketua KPU tentang Penetapan :</b> - Kuasa Pengguna Anggaran/Barang - Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan PPK, Pejabat SPM, Bendaharawan dan Pengelola Keuangan serta Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (Pusat) - Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan KPA/Barang sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
F.	<b><u>PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA</u></b>			
1.	<b>Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia</b>	2 tahun setelah ditindaklanjuti	6 tahun	Dinilai kembali
2.	<b>Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal</b>	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali
3.	<b>Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional :</b> a. LHP Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali

4.	<b>Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara :</b> a. <b>Tuntutan Perbendaharaan</b> b. <b>Tuntutan Ganti Rugi</b>	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak & kewajiban habis	Dinilai Kembali
----	---	---	---------------------------------------	-----------------

**KETUA,**

ttd

**Prof. DR. H.A. HAFIZ ANSHARY AZ, MA**