



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1185, 2013

**KOMISI PEMILIHAN UMUM. Arsip Substantif.  
Fasilitatif. Non Kepegawaian. Jadwal. Retensi.**

**PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 18 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 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 di singkat 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.

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 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. Pemindahan 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 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.
  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 refensi 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” 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

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,**

**HUSNI KAMIL MANIK**

**Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 2 Oktober 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AMIR SYAMSUDIN**