



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.219, 2012

**KOMISI PEMILIHAN UMUM. Jadwal. Retensi.
Arsip. Kepegawaian. Keuangan.**

**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 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:

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 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

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

- (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

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 KOMISI PEMILIHAN UMUM,

HAFIZ ANSHARY

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Februari 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN