

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	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musrah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada MENPAN & RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musrah
	c. Persetujuan MENPAN & RB	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musrah
	d. Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musrah
2.	<b>Pengadaan Pegawai</b>			
	a. Proses Pencintaan Pegawai meliputi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman</li> <li>- Seleksi Administrasi</li> <li>- Pemanggilan Peserta Test</li> <li>- Pelaksanaan Ujian Tertulis</li> <li>- Keputusan Hasil Ujian</li> <li>- Wawancara</li> </ul>	2 tahun setelah semua diangket	2 tahun	Musrah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangket PNS	2 tahun	Musrah
	c. Beras Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musrah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Musrah
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musrah
	f. SK CPNS/PNS Kelokak	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dan Lu Karna
3.	<b>Pembinaan Karir Pegawai</b>			
	a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinastizin Belajar Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat izin</li> <li>- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri</li> </ul>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musrah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP/Ly) Sertifikat	-	-	Musrah
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musrah

<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>Musabik Lemah SK PAK Mukas berkas persurungan</p> <p>Musabik</p> <p>Musabik Lemah SK Berhadir SK PAK dan berkas persurungan</p> <p>Musabik Lemah SK masuk berkas persurungan</p>
<p>4. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</p>	<p>1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Ditulis kembali, sesuai SK Penetapan masuk berkas persurungan</p>
<p>5. Mutasi Pegawai</p> <p>a. Ahir Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipemberikan, Mutasi Antar Unit</p> <p>b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>c. Mutasi Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Izin Pernikahan/Perceraian</li> <li>- Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian</li> <li>- Surat Nikah/Cerai</li> <li>- Akte Kelahiran Anak</li> <li>- Surat Keterangan Meninggal Dunia</li> </ul> <p>d. Usul Mendirikan Pangkalan/Unit/Jabatan</p> <p>e. Usul Pengangkatan dan Penempatan dalam Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musabik Lemah Nota persetujuan BKN dan SK masuk berkas persurungan</p> <p>Mukas berkas persurungan</p> <p>Mukas berkas persurungan</p> <p>Musabik Lemah Nota persetujuan BKN dan SK masuk berkas persurungan</p> <p>Musabik Lemah SK masuk berkas persurungan</p> <p>Musabik Lemah surat penetapan dan SK masuk berkas persurungan</p>

<p>g. Perincian Musu Kerja</p> <p>h. Berkas Baperjakat</p>	<p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Membuat laporan Satu persatu per BSN dan SK masuk berkas persorangati</p> <p>Musnah</p>
<p><b>6. Administrasi Pegawai</b></p> <p>a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas</p> <p>b. Cuti Besar</p> <p>c. Cuti Sakit, Cuti Bersama, Cuti Tahunan</p> <p>d. Cuti Alasan Penting</p> <p>e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLDN)</p> <p>f. Dokumentasi Identitas Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu</li> <li>- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedokteran</li> <li>- Laporan Pinak Penghasilan Proradi (LP2P)</li> <li>- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)</li> </ul> <p>g. Berkas Kepegawaian &amp; Daftar Lem. Kepegakeran (DLK)</p>	<p>2 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>3 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah identitas ditetapkan</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p>	<p>Musnah, kecuali SK masuk berkas persorangati</p> <p>Masuk berkas persorangati</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas persorangati</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p><b>7. Kesejahteraan Pegawai</b></p> <p>a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</p> <p>b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai</p> <p>c. Berkas tentang Layanan Tabungas Perumahan</p> <p>d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</p> <p>e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</p> <p>f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas</p> <p>g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah</p>	<p>2 tahun</p>	<p>-</p>	<p>Musnah</p>
<p><b>8. Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b></p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Masuk berkas persorangati</p>
<p><b>9. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</b></p>	<p>1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Fungsi serbahu</p>
<p><b>10. Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Dudanya &amp; PNS yang Tewas</b></p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Mengenai keputus SK masuk berkas persorangati</p>



	nn. Kartu Pendidikan Uang (Kardus) PNS oo. Jazuh/Sertifikat pp. SK Penempatan/Peangkatan Pegawai qq. SK Penangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertambahan Status PNS ss. SK Pengangkatan Kembali sebagai PNS tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Daerah 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 habis dan kewajiban habus	Permanen

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,**

**HAFIZ ANSHARY**

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	Murnah
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 Operasional 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>			
<b>1. 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	Murnah

f. Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan.	9 tahun	Dinilai Kembali
<b>2. Belanja</b>			
a. Surat Penyedia Dana : 1) SPP-UP 2) SPP-DU/TU 3) SPP-LS	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan.	5 Tahun	Musnah
b. Dokumen Belanja : Gaji, honor, perjalanan dinas, beserta data pendukung, SPP, SPM, SP2D	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 Tahun	Musnah
c. Dokumen Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain untuk : 1) Barang habis pakai	1 Tahun setelah serah terima barang	4 Tahun	Musnah
2) Barang Inventaris	1 Tahun setelah serah terima barang	10 Tahun	Dinilai Kembali
3) Jasa Beserta data pendukungnya antara lain : - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/Bank beserta data pendukungnya antara lain : copy faktur pajak, nota kredit, dan lain-lain - Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	1 Tahun setelah serah terima pekerjaan	5 Tahun setelah dan Kawajiban habis	Dinilai Kembali
d. Pembukuan Anggaran yaitu : - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	1 Tahun, setelah UU LKPP diundangkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
e. Daliar gaji	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah



f.	Data Gaji	1 tahun SKPP terbit	2 Tahun	Dirilis 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)  - Berita Acara Rekonsiliasi  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 pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)  - Laporan Realisasi Bulanan  Laporan Tahunan : a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b) Neraca c) Catatan atas Laporan Keuangan	1 tahun setelah ketentuan/perturan diperbaharui  1 tahun setelah tahun anggaran berakhir  1 tahun setelah tahun anggaran berakhir  1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  2 tahun	Permanen  Musnah  Musnah  Musnah
<b>D.</b>	<b><u>BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI/HIBAH</u></b>			
1.	Pemohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	3 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2.	Dokumen kesanggupan Negara donor untuk membiayai (Grey book)	1 tahun setelah kran 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.l. : usulan lunecuran 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 Pebeairan dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, a.l : 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	Musuh

11.	<b>Report/laporan yang terdiri dari :</b> - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	1 tahun setelah pekerjaan diselesaikan	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
<b><u>E. PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</u></b>				
1.	<b>Keputusan Ketua KPU tentang Penetapan :</b> - <b>Kuasa Pengguna Anggaran/Barang</b> - <b>Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan PPK, Pejabat SPM, Bendaharawan dan Pengelola Keuangan serta Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (Pusat)</b> - <b>Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan KPA/Barang sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota</b>	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
<b><u>F. 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 hokum yang tetap	2 tahun setelah hak & kewajiban habis	Dinilai Kembali
--	---	---------------------------------------	-----------------

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,**

**HAFIZ ANSHARY**