



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1319, 2016

ANRI. Retensi Arsip. Urusan PEMILU. Pedoman.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN RETENSI ARSIP
URUSAN PEMILIHAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemilihan Umum.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah

terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN PEMILIHAN UMUM.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan 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.
9. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
12. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
13. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang

bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 2

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemilihan Umum disusun oleh ANRI bersama dengan Komisi Pemilihan Umum.
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Urusan Pemilihan Umum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemilihan Umum memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola:
 - a. 2 (dua) tahun; dan
 - b. 5 (lima) tahun.
- (4) Khusus bagi jenis arsip surat suara, penentuan retensi akan ditentukan oleh Komisi Pemilihan Umum bersama ANRI yang ditetapkan dalam JRA Komisi Pemilihan Umum.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Kepala ini memperhatikan:

- a. ketentuan peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;

- b. ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 6

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemilihan Umum digunakan untuk menyusun JRA lembaga negara dan pemerintah daerah yang berkaitan dengan urusan Pemilihan Umum.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip Urusan Pemilihan Umum.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga negara dan pemerintahan daerah:
 - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 7

Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemilihan Umum meliputi:

- a. kebijakan;
- b. data pemilihan umum;
- c. teknis dan hubungan masyarakat;
- d. logistik;
- e. pengawasan pemilihan umum; dan

- f. penerapan kode etik penyelenggara pemilihan umum.

Pasal 8

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Agustus 2016

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 31 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN PEMILIHAN UMUM

PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN PEMILIHAN UMUM

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
1	KEBIJAKAN Kebijakan tentang pemilihan umum: data, teknis dan hubungan partisipasi masyarakat, logistik, pengawasan penyelenggaraan pemilu serta penetapan kode etik penyelenggara pemilu - Pengkajian dan pengusunan kebijakan - Penyiapan Kebijakan - Perumusan kebijakan - Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	5 Tahun	Permanen
2	DATA PEMILU a. Kerjasama antar lembaga b. Penelitian dan pengembangan - Penelitian dan pengembangan, organisasi dan sistem pemilu - Norma, desain dan standar kebutuhan pemilu c. Pengolahan data dan informasi - Database pemilih (Daftar pemilih sementara, daftar pemilih tetap) - Pengembangan teknologi informasi dan program aplikasi - Pengembangan jaringan komunikasi data d. Monitoring dan evaluasi - Monitoring dan supervisi	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	- Evaluasi dan dokumentasi		
	e. Laporan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilu	5 Tahun	Permanen
3.	TEKNIK DAN HUBUNGAN MASYARAKAT a. Teknis Pemilu (termasuk PPLN) - Pemetaan daerah pemilihan dan alokasi kursi - Pencalonan dan penetapan calon terpilih - Pemungutan dan penghitungan suara - Penetapan hasil pemilu - Sumpah janji anggota legislatif/ presiden wapres/ kepala daerah b. Pergantian Antar Waktu (PAW) anggota DPR, DPD dan DPRD c. Pengisian Keanggotaan DPRD Daerah Induk dan Pemekaran - Penetapan Daerah Induk dan Pemekaran - Penetapan Jumlah Kursi - Perolehan Suara Perorangan dan Partai - Penghitungan Kursi Partai - Berita Acara Penetapan DPRD Daerah Induk dan Pemekaran d. Publikasi dan sosialisasi informasi pemilu - Pemberitaan dan penerbitan informasi pemilu - Sosialisasi tahapan pemilu - Kampanye e. Bina partisipasi masyarakat - Bina partisipasi masyarakat wilayah	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
4.	LOGISTIK a. Pengelolaan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu - Penyusunan, pengolahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu - Alokasi dan pelaporan b. Pengadaan sarana dan prasarana pemilu - Standar barang dan jasa - Dokumentasi pengadaan barang dan jasa	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	2) Penanganan Tingkat Provinsi - Formulir Temuan (B.2-DD) - Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran (B.4-DD)	5 Tahun	Permanen
	- Surat Undangan Klarifikasi - Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah - Berita Acara Klarifikasi - Daftar Hadir Klarifikasi - Kajian Laporan (B.9-DD) - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP (B.10-DD) - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu ke KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (B.11-DD) - Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia (B.12-DD) - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (B.13-DD) 3) Penanganan Tingkat Kabupaten/Kota - Formulir Temuan (B.2-DD) - Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran (B.4-DD) - Surat Undangan Klarifikasi - Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah - Berita Acara Klarifikasi - Daftar Hadir Klarifikasi - Kajian Laporan (B.9-DD) - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP (B.10-DD) melalui BAWASLU Provinsi - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu ke KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (B.11-DD) - Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia (B.12-DD) - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (B.13-DD)	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
f.	Penanganan Laporan Pelanggaran Pemilu 1) Penanganan Tingkat Pusat - Laporan Dugaan Pelanggaran - Formulir Penerimaan Laporan (B.1-DD) - Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran - Surat Undangan Klarifikasi - Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah - Berita Acara Klarifikasi - Daftar Hadir Klarifikasi - Kajian Laporan - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu ke KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (B.11-DD) - Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia	5 Tahun	Permanen
	- Status Penanganan Dugaan Pelanggaran 2) Penanganan Tingkat Provinsi - Laporan Dugaan Pelanggaran - Formulir Penerimaan Laporan (B.1-DD) - Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran - Surat Undangan Klarifikasi - Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah - Berita Acara Klarifikasi - Daftar Hadir Klarifikasi - Kajian Laporan - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu ke KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (B.11-DD) - Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran 3) Penanganan Tingkat Kabupaten/Kota <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Dugaan Pelanggaran - Formulir Penerimaan Laporan (B.1-DD) - Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran 	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Klarifikasi - Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah - Berita Acara Klarifikasi - Daftar Hadir Klarifikasi - Kajian Laporan - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP melalui BAWASLU Provinsi - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu ke, KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (B.11-DD) - Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran g. Laporan Pelanggaran Pemilu Yang Tidak Memenuhi Syarat Penanganan Sengketa <ul style="list-style-type: none"> 1) Penanganan Tingkat Pusat <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan Permohonan Sengketa - Kelengkapan berkas permohonan (C-2) - Registrasi Permohonan - Berita Acara penerusan berkas permohonan (C-3) - Kajian Sengketa Pemilu (C-4) - Pleno Keputusan Pendahuluan - Keputusan Pendahuluan (C-5) - Surat Panggilan Musyawarah - Musyawarah (C-13) - Surat Panggilan Pembacaan Keputusan - Kesepakatan 	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI	KETTERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Kesepakatan (C-6) - Keputusan Pemberitahuan Kesepakatan (C-7) - Keputusan Sengketa (C-8) - Keputusan gugurinya penyelesaian sengketa (C-11) - Permohonan pencabutan penyelesaian sengketa (C-12) 		
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Penanganan Tingkat Provinsi <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan Permohonan Sengketa - Kelengkapan berkas permohonan (C-2) - Registrasi Permohonan - Berita Acara penerusan berkas permohonan (C-3) - Kajian Sengketa Pemilu (C-4) - Pleno Keputusan Pendahuluan - Keputusan Pendahuluan (C-5) - Surat Panggilan Musyawarah - Musyawarah (C-13) - Surat Panggilan Pembacaan Keputusan - Kesepakatan - Berita Acara Kesepakatan (C-6) - Keputusan Pemberitahuan Kesepakatan (C-7) - Keputusan Sengketa (C-8) - Keputusan gugurinya penyelesaian sengketa (C-11) - Permohonan pencabutan penyelesaian sengketa (C-12) 3) Penanganan Tingkat Kabupaten/Kota <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan Permohonan Sengketa - Kelengkapan berkas permohonan (C-2) - Registrasi Permohonan - Berita Acara penerusan berkas permohonan (C-3) - Kajian Sengketa Pemilu (C-4) - Pleno Keputusan Pendahuluan - Keputusan Pendahuluan (C-5) - Surat Panggilan Musyawarah 	5 Tahun	Permanen

