



SALINAN

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan tertib administrasi, efektivitas, dan efisiensi kinerja dalam pengelolaan, pemeliharaan, dan perawatan arsip Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri berdasarkan jadwal retensi arsip sebagai kesatuan kerangka kearsipan nasional;
- b. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum dan Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, perlu ada penyesuaian pengaturan dalam Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip di

Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum mengenai kelembagaan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri serta kesekretariatan, sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Jadwal Retensi Arsip;

- 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 365);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 319);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1319);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
16. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 421);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.
3. Badan Pengawas Pemilu yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Badan Pengawas Pemilu Provinsi yang selanjutnya disebut Bawaslu Provinsi adalah badan yang mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah provinsi.
5. Badan Pengawas Pemilu Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Bawaslu Kabupaten/Kota adalah badan untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah kabupaten/kota.
6. Panitia Pengawas Pemilu Kecamatan yang selanjutnya disebut Panwaslu Kecamatan adalah panitia yang dibentuk oleh Bawaslu Kabupaten/Kota untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah kecamatan atau nama lain.
7. Panitia Pengawas Pemilu Luar Negeri yang selanjutnya disebut Panwaslu LN adalah petugas yang dibentuk oleh

Bawaslu untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilu di luar negeri.

8. 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 kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
13. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota yang melekat pada:

- a. Sekretariat Jenderal Bawaslu untuk Arsip Bawaslu;
- b. Sekretariat Bawaslu Provinsi untuk Arsip Bawaslu Provinsi; dan
- c. Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota untuk Arsip Bawaslu Kabupaten/Kota.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan oleh Ketua Bawaslu setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:
 - a. Jadwal Retensi Arsip substantif; dan
 - b. Jadwal Retensi Arsip fasilitatif.
- (2) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 5

Penyebutan Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota dalam Peraturan Badan ini termasuk Panitia Pengawas Pemilihan Aceh dan/atau Panitia Pengawas Pemilihan Provinsi Aceh dan Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota di seluruh wilayah Provinsi Aceh.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1869), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2020

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABHAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1254

Sesuai dengan naskah aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Hukum, Humas, dan Pengawasan Internal,



Ferdinand Eskol Tiar Sirait

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	PENGAWASAN PEMILU			
1	Teknis Pengawasan Pemilu			
	a. Pengawasan Pemilu tingkat Pusat - Indeks kerawanan pemilu - Pelaksanaan teknis pengawasan - Kalender pengawasan - Jurnal pengawasan	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	4 Tahun	Permanen
	b. Pengawasan Pemilu Tingkat Provinsi - Indeks kerawanan pemilu - Pelaksanaan teknis pengawasan - Kalender pengawasan - Jurnal pengawasan	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	4 Tahun	Permanen di LKD Provinsi

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengawasan Pemilu Tingkat Kabupaten/Kota - Indeks kerawanan pemilu - Pelaksanaan teknis pengawasan - Kalender pengawasan - Jurnal pengawasan	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	4 Tahun	Permanen di LKD Kabupaten/Kota
2	Hasil Pengawasan Pemilu			
	a. Laporan hasil pengawasan pemilu - Tingkat Pusat - Tingkat Provinsi - Tingkat Kabupaten/Kota	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rekomendasi atas hasil pengawasan pemilu	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Sosialisasi Pengawasan Pemilu			
	a. Sosialisasi Pengawasan Pemilu Tingkat Pusat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Sosialisasi Pengawasan Pemilu Tingkat Provinsi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Sosialisasi Pengawasan Pemilu Tingkat Kabupaten/Kota	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Kerjasama Pengawasan Pemilu - Tingkat Pusat - Tingkat Provinsi - Tingkat Kabupaten/Kota	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
5	Partisipasi Masyarakat	1 tahun	4 tahun	Musnah
6	Analisis Teknis Pengawasan Pemilu dan Potensi Pelanggaran - Laporan hasil pengawasan yang berpotensi pelanggaran - Rekomendasi pelanggaran/bukan pelanggaran	1 tahun	4 tahun	Permanen
B	PENANGANAN PELANGGARAN			
1	Penanganan Temuan Pelanggaran			
	a. Penanganan Tingkat Pusat - Formulir Temuan, A2, B.2-DD - Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>A3, B.4-DD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Klarifikasi - Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah - Berita Acara Klarifikasi - Daftar Hadir Klarifikasi - Kajian Laporan A8, B.9-DD - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP A9 (B.10-DD) - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu ke KPU A10, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (A.10-DD), (B.11-DD) - Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu A11 ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia (B.12-DD) - Pembahasan pertama sentra gakkumdu, Laporan Penyelidikan, Pembahasan Kedua, Laporan Polisi, Pembahasan Ketiga, Pengembalian Berkas Penuntut, Kepada Penyidik, Pengantar Pelimpahan Kejaksaan, Putusan Pengadilan Negeri, Putusan Pengadilan Tinggi - Rekomendasi Pelanggaran Hukum Lainnya - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (A.13-DD), (B.13-DD) 			
	<p>b. Penanganan Tingkat Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Temuan, A2, B.2-DD - Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran A3, B.4-DD - Surat Undangan Klarifikasi - Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah - Berita Acara Klarifikasi - Daftar Hadir Klarifikasi 	<p>1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Permanen di LKD Provinsi</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Kajian Laporan A8, B.9-DD - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP A9 (B.10-DD) - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu ke KPU A10, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (A.10-DD), (B.11-DD) - Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu A11 ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia (B.12-DD) - Pembahasan pertama sentra gakkumdu, Laporan Penyelidikan, Pembahasan Kedua, Laporan Polisi, Pembahasan Ketiga, Pengembalian Berkas Penuntut, Kepada Penyidik, Pengantar Pelimpahan Kejaksaan, Putusan Pengadilan Negeri, Putusan Pengadilan Tinggi - Rekomendasi Pelanggaran Hukum Lainnya - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (A.13-DD), (B.13-DD) - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (A.13-DD), (B.13-DD) 			
	<p>c. Penanganan Tingkat Kabupaten/Kota</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Temuan, A2, B.2-DD - Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran A3, B.4-DD - Surat Undangan Klarifikasi - Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah - Berita Acara Klarifikasi - Daftar Hadir Klarifikasi - Kajian Laporan A8, B.9-DD - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP A9 (B.10-DD) 	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen di LKD Kabupaten/Kota

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu ke KPU A10, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (A.10-DD), (B.11-DD) - Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu A11 ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia (B.12-DD) - Pembahasan pertama sentra gakkumdu, Laporan Penyelidikan, Pembahasan Kedua, Laporan Polisi, Pembahasan Ketiga, Pengembalian Berkas Penuntut, Kepada Penyidik, Pengantar Pelimpahan Kejaksaan, Putusan Pengadilan Negeri, Putusan Pengadilan Tinggi - Rekomendasi Pelanggaran Hukum Lainnya - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (A.13-DD), (B.13-DD) - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (A.13-DD), (B.13-DD) 			
2	Penanganan Laporan/Pengaduan Pelanggaran Pemilu			
	<p>a. Penanganan Tingkat Pusat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Dugaan Pelanggaran - Formulir Penerimaan Laporan (B.1-DD) - Formulir Temuan, A2, B.2-DD - Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran A3, B.4 DD - Surat Undangan Klarifikasi - Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah - Berita Acara Klarifikasi - Daftar Hadir Klarifikasi - Kajian Laporan A8, B.9-DD - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP A9 (B.10-DD) 	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu ke KPU A10, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (A.10-DD), (B.11-DD) - Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu A11 ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia (B.12-DD) - Pembahasan pertama sentra gakkumdu, Laporan Penyelidikan, Pembahasan Kedua, Laporan Polisi, Pembahasan Ketiga, Pengembalian Berkas Penuntut, Kepada Penyidik, Pengantar Pelimpahan Kejaksaan, Putusan Pengadilan Negeri, Putusan Pengadilan Tinggi - Rekomendasi Pelanggaran Hukum Lainnya - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (A.13-DD), (B.13-DD) - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (A.13-DD), (B.13-DD) 			
	<p>b. Penanganan Tingkat Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Dugaan Pelanggaran - Formulir Penerimaan Laporan (B.1-DD) - Formulir Temuan, A2, B.2-DD - Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran A3, B.4-DD - Surat Undangan Klarifikasi - Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah - Berita Acara Klarifikasi - Daftar Hadir Klarifikasi - Kajian Laporan A8, B.9-DD - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP A9 (B.10-DD) - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu 	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen di LKD Provinsi

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>ke KPU A10, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (A.10-DD), (B.11-DD)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu A11 ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia (B.12-DD) - Pembahasan pertama sentra gakkumdu, Laporan Penyelidikan, Pembahasan Kedua, Laporan Polisi, Pembahasan Ketiga, Pengembalian Berkas Penuntut, Kepada Penyidik, Pengantar Pelimpahan Kejaksaan, Putusan Pengadilan Negeri, Putusan Pengadilan Tinggi - Rekomendasi Pelanggaran Hukum Lainnya - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (A.13-DD), (B.13-DD) - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (A.13-DD), (B.13-DD) 			
	<p>c. Penanganan Tingkat Kabupaten/Kota</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Dugaan Pelanggaran - Formulir Penerimaan Laporan (B.1-DD) - Formulir Temuan, A2, B.2-DD - Tanda Bukti Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran A3, B.4-DD - Surat Undangan Klarifikasi - Keterangan/Klarifikasi Dibawah Sumpah - Berita Acara Klarifikasi - Daftar Hadir Klarifikasi - Kajian Laporan A8, B.9-DD - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Kode Etik ke DKPP A9 (B.10-DD) - Rekomendasi Dugaan Pelanggaran Administrasi Pemilu 	<p>1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Permanen di LKD Kabupaten/Kota</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	ke KPU A10, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, atau PPS (A.10-DD), (B.11-DD) - Rekomendasi Laporan Dugaan Tindak Pidana Pemilu A11 ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia (B.12-DD) - Pembahasan pertama sentra gakkumdu, Laporan Penyelidikan, Pembahasan Kedua, Laporan Polisi, Pembahasan Ketiga, Pengembalian Berkas Penuntut, Kepada Penyidik, Pengantar Pelimpahan Kejaksaan, Putusan Pengadilan Negeri, Putusan Pengadilan Tinggi - Rekomendasi Pelanggaran Hukum Lainnya - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (A.13-DD), (B.13-DD) - Status Penanganan Dugaan Pelanggaran (A.13-DD), (B.13-DD)			
3	Laporan Pelanggaran Pemilu Yang Tidak Diregistrasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
C	PENYELESAIAN SENGKETA			
1	Penyelesaian Sengketa Pemilu			
	a. Penyelesaian Sengketa Pemilu Tingkat Pusat - 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	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Kesepakatan - Berita Acara Kesepakatan (C-6) - Keputusan Pemberitahuan Kesepakatan (C-7) - Keputusan Sengketa (C-8) - Keputusan gugurnya penyelesaian sengketa (C-11) - Permohonan pencabutan penyelesaian sengketa (C-12) 			
	<p>b. Penyelesaian Sengketa Pemilu Tingkat Provinsi</p> <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 gugurnya penyelesaian sengketa (C-11) - Permohonan pencabutan penyelesaian sengketa (C-12) 	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen di LKD Provinsi
	<p>c. Penyelesaian Sengketa Pemilu Tingkat Kabupaten/Kota</p> <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 	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen di LKD Kabupaten/Kota

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 gugurnya penyelesaian sengketa (C-11) - Permohonan pencabutan penyelesaian sengketa (C-12) 			
	<p>d. Penyelesaian Sengketa Pemilu Tingkat Kecamatan</p> <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 gugurnya penyelesaian sengketa (C-11) - Permohonan pencabutan penyelesaian sengketa (C-12) 	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen di LKD Kabupaten/Kota
2	Penyelesaian Sengketa Pemilihan			
	a. Penyelesaian Sengketa Pemilihan Tingkat Pusat	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berkas Pendampingan/pembinaan			
	b. Penyelesaian Sengketa Pemilihan Tingkat Provinsi - Pengajuan Permohonan Sengketa - Verifikasi Formil - Verifikasi Materil - Form Register - Panggilan Musyawarah - Berita Acara Musyawarah - Putusan Sengketa Pemilihan	1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 tahun	Permanen di LKD Provinsi
	c. Penyelesaian Sengketa Pemilihan Tingkat Kabupaten/Kota - Pengajuan Permohonan Sengketa - Verifikasi Formil - Verifikasi Materil - Form Register - Panggilan Musyawarah - Berita Acara Musyawarah - Putusan Sengketa Pemilihan	1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 tahun	Permanen di LKD Kabupaten/Kota
	d. Penyelesaian Sengketa Pemilihan Tingkat Kecamatan - Pengajuan Permohonan Sengketa - Verifikasi Formil - Verifikasi Materil - Form Register - Panggilan Musyawarah - Berita Acara Musyawarah - Putusan Sengketa Pemilihan	1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 tahun	Permanen di LKD Kabupaten/Kota
3	Sosialisasi Penyelesaian Sengketa - Surat Undangan Sosialisasi Penyelesaian Sengketa - Laporan Sosialisasi Penyelesaian Sengketa	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Pendampingan, Monitoring, Evaluasi - Laporan Pendampingan	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Monitoring - Laporan Evaluasi			

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABHAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	PERENCANAAN			
1.	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Rencana Strategis (Renstra)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	d. Hasil Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Rencana Kerja Tahunan Bawaslu	2 tahun	3 tahun	Permanen
3.	Penetapan/kontrak Kinerja			
	a. Ketua/Anggota Bawaslu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali elseon I, Permanen
4.	Penyusunan Rencana Anggaran			
	a. Penyusunan Rencana Anggaran Bawaslu	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Revisi Dokumen Anggaran	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1. Laporan Berkala	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan, Permanen
	2. Laporan Khusus	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Progress Report	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			
	a) LAKIP Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b) LAKIP Bawaslu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Evaluasi Program Bawaslu	2 tahun	4 tahun	Permanen
B	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
1	Organisasi/Struktur Organisasi Bawaslu a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
2	Uraian Tugas Jabatan Struktural /Fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Analisis Jabatan dan Beban Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Mekanisme Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Ketatalaksanaan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Sistem dan prosedur kerja - Usul/saran - Analisis - Evaluasi			
	b. Standar Pelayanan/SOP	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
C	PERSURATAN DAN KEARSIPAN			
1	Administrasi Persuratan			
	a. Pengurusan Surat Masuk	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	Musnah
	b. Pengurusan Surat Keluar	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Kearsipan			
	a. Pembinaan Kearsipan			
	b. Penyusunan Sistem			
	c. Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip			
	1) Daftar Arsip aktif, inaktif, vital, terjaga, digitalisasi Arsip (<i>backup</i>)	Selama digunakan	2 tahun	Musnah
	2) Sarana prasarana pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Penggunaan Arsip - buku catatan/formulir peminjaman Arsip - sarana prasarana peminjaman Arsip/ <i>out</i> indikator	Selama digunakan	2 tahun	Musnah
3	Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif - Berita Acara Pemindahan - Daftar Arsip yang dipindahkan	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Arsip yang dimusnahkan - Persetujuan pemusnahan Arsip dari ANRI - Surat Keputusan pemusnahan 			
	c. Penyerahan Arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Serah Terima Arsip - Daftar Arsip yang diserahkan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
4.	Rapat/Rakor/Rakernis	1 tahun	2 tahun	Musnah
D	KEUANGAN			
1	Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Rapbn) Dan RUU Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-P	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	1. Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	2. Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	3. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	4. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	5. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan - Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga Negara b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi 	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)			
	6. Penyampaian Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada DPR-RI a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara: - Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan - Nota Keuangan - RUU Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Notulen Pembahasan RUU Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara oleh Pemerintah dan DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Tanggapan masing-masing Fraksi - Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8. Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	10. Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	12. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P: - Tanggapan masing-masing fraksi - Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	14. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Anggaran			
	1. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	Musnah
	b. Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	Musnah
	c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	Musnah
	d. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban	8 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		APBN disahkan		
	e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	Musnah
	f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	Musnah
	g. Dokumen Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak antara Pusat dan Daerah	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	h. Dokumen Piutang Negara	Selama Piutang Belum Tertagih	5 tahun	Musnah
	i. Dokumen Pengelolaan Investasi, Penyertaan Modal Negara dan sejenisnya	Selama Investasi Masih Ada	5 tahun	Musnah
	j. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama Barang Masih Dikuasai	-	Musnah
	3. Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya:			
	1) Barang pakai habis	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Barang inventaris: - Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	2 tahun	Permanen
	3) Jasa	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Software Komputer Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: - Pengumuman Lelang - Dokumen Prakualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang - Penetapan Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/Adendum Kontrak	Selama Software masih digunakan	-	Permanen
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan: - Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas	2 tahun setelah UU tentang	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank 	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	e. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Musnah
	f. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen
	h. Dokumen Pembayaran Hutang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditur, Bukti Transfer, Nota	2 tahun setelah UU tentang	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Debet dari Bank Indonesia dll	Pertanggungjawaban APBN disahkan		
	i. Dokumen Akuntansi Keuangan: - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Kas/Register Penutupan Kas - Arsip Data Komputer (ADK) - Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	j. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen
3	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
	1. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	Selama informasinya masih diperlukan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green book</i>)	Selama informasinya masih diperlukan	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> - Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - <i>Notice Of Disbursement</i> 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	7. Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	8. Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure(SE)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	11. Report/Laporan yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> - <i>Final Report/Completion Report</i> 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Negara :	2 tahun setelah UU	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	Pertanggungjawaban APBN disahkan		
	13. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	selama peraturan tersebut masih berlaku	-	Permanen
4	Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)			
	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang - termasuk berita acara serah terima jabatan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Musnah
5	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
6	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	2 tahun setelah tindak	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		lanjut selesai		
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: - Laporan Hasil Pemeriksaan - Memorandum Hasil Pemeriksaan - Tindak Lanjut/Tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah
E	PERLENGKAPAN			
1	Analisa Kebutuhan			
	a. Usulan Unit/Satuan Kerja	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Rencana Kebutuhan Bawaslu	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Tata Ruang	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Daftar Perkenalan Mampu	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Pengadaan - Dokumen Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung - Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan - Dokumen Serah Terima Pekerjaan	2 tahun setelah UU tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
5	Pemanfaatan Barang			
	a. Bantuan/Hibah	1 tahun setelah pemeriksaan	s/d barang dihapuskan	Permanen
	b. Tukar Menukar	1 tahun setelah pemeriksaan	s/d barang dihapuskan	Musnah
	c. Pinjaman	selama masa peminjaman	2 tahun setelah berakhir masa peminjaman	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Sewa	selama masa penyewaan	2 tahun setelah berakhir masa sewa	Musnah
6	Penyimpanan/Pergudangan			
	a. Surat menyurat meliputi permintaan barang, formulir permintaan, surat perintah mengeluarkan barang (SPMB), pengantar/pengiriman barang/tanda terima barang	sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	b. Berita Acara Serah Terima Barang	sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	c. Buku persediaan barang/kartu stok barang	sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
7	Pemeliharaan			
	a. Pemeliharaan/perbaikan Barang Bergerak/Barang Inventaris Kantor (meliputi Surat Permintaan pemeliharaan/perbaikan, Surat Penawaran dari Rekanan, Surat Perintah Kerja, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan/perbaikan Barang Bergerak/Barang Investasi (meliputi Surat Permintaan pemeliharaan/perbaikan, Surat Penawaran dari Rekanan, Surat Perintah Kerja, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
8	Inventaris Barang			
	a. Daftar Barang Ruangan (DBR)	sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	b. Daftar Barang Lainnya (DBL)	sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	c. Kartu Inventaris Barang (KIB)	sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	d. Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)	1 tahun	2 tahun	Musnah
9	Penghapusan Barang			
	a. Penghapusan Barang Bergerak/Barang Inventaris Kantor	1 tahun setelah	4 tahun	Musnah kecuali

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(meliputi berkas usul penghapusan, Panitia Penghapusan s/d Berita Acara Penghapusan.	penghapusan		berita acara penghapusan dan daftar Arsip, Permanen
	b. Penghapusan Barang Investasi (meliputi berkas usul penghapusan, Panitia Penghapusan s/d Berita Acara Penghapusan.	1 tahun setelah penghapusan	4 tahun	Musnah kecuali berita acara penghapusan dan daftar Arsip, Permanen
10	Bukti-bukti Kepemilikan Asset - Sertifikat Tanah - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Gambar/Denah bangunan/instalasi listrik, air dan gas dan <i>As Built Drawing</i> - Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	sampai dengan dihapuskan/ dipindahtangankan	3 tahun	Musnah
F	HUKUM			
1	Program Legislasi			
	Program Legislasi Lembaga/Instansi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
2	Rancangan Peraturan Bawaslu			
	Rancangan Peraturan Bawaslu, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Bawaslu	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Bawaslu	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Instruksi/Surat Edaran :	Selama berlaku	2 tahun	Musnah kecuali

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Instruksi/Surat Edaran Komisioner b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I			instruksi/surat edaran yang bersifat pengaturan, Permanen
6	Surat Perintah - Surat Perintah Komisioner - Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan II	Selama berlaku	1 tahun	Musnah
7	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja /Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
8	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MOU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
9	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	2 tahun	Permanen
10	Telaah Hukum	1 tahun	2 tahun	Musnah
11	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 tahun	2 tahun	Musnah
12	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan tentang Perselisihan Hasil Pemilihan Umum - Berkas yang Berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan tentang Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU)	1 tahun	2 tahun	Musnah
13	Dokumentasi Hukum (internal/eksternal)	selama berlaku	1 tahun	Musnah
14	Hak Atas Kekayaan Intelektual	1 tahun setelah HaKI diperbarui	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
15	Kasus Hukum	1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
G	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Penerangan dan Publikasi			
	a. Penerangan dan Publikasi Tingkat Pusat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penerangan dan Publikasi Tingkat Provinsi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penerangan dan Publikasi Tingkat Kabupaten/Kota	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Dengar Pendapat/Hearing DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
3	Hubungan Antar Lembaga			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa (disampaikan ke Arsip)			
	1) Siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Komisioner Permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Keprotokolan:			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	hari besar)			
	b. Buku tamu	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali memuat pejabat negara/tokoh nasional Permanen
	c. Agenda kegiatan Komisioner dan Sekretaris Jenderal	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dalam negeri (usul dimusnahkan)			
	1) Kunjungan dinas Komisioner	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Kunjungan luar negeri (usul dimusnahkan)	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Daftar nama/alamat rumah/pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
5	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : Kertas/foto/video/rekaman suara/multi media			
	a. Dokumentasi/liputan kegiatan pengawasan, penanganan pelanggaran dan penyelesaian sengketa pemilu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Dokumentasi/liputan kegiatan lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun	-	Musnah
8	Sosialisasi Humas, Hubungan Antar Lembaga, Keprotokolan Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a. Kliping koran/informasi berbagai media	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		diperbarui		
	c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
10	Bahan/Materi Pidato/Sidang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Kabinet	1 tahun	4 tahun	Permanen
11	Pameran, Iklan Layanan Masyarakat, dan Lomba Pembuatan Logo	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master logo yang telah ditetapkan, Permanen
H	KEPEGAWAIAN			
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Kepala Badan Kepegawaian Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian 	2 tahun setelah semua diangkat Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Wawancara			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil atau Calon Aparatur Sipil Negara menjadi Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara	1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil Kolektif	2 tahun setelah petikan Surat Keputusan ditetapkan	3 tahun	Surat Keputusan permanen, petikan Surat Keputusan masuk berkas perseorangan
3	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai	1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Izin			
	- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)	2 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
				PAK masuk berkas perseorangan
	e. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 tahun	Musnah
	f. Pembinaan mental pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah
	g. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir"	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	h. Berkas Hukuman Disiplin - Ringan - Sedang - Berat	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan BAP dan Surat Keputusan masuk berkas perseorangan
	i. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas perseorangan
4	Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan a. Ujian Penyesuaian Ijazah b. Ujian Dinas c. Ujian Kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Musnah
6	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit	1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota persetujuan

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
				Badan Kepegawaian Negara dan Surat Keputusan masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara	1 tahun	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Nikah/Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	1 tahun	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota persetujuan Badan Kepegawaian Negara dan Surat Keputusan masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan dan Surat Keputusan masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota persetujuan Badan Kepegawaian Negara dan Surat Keputusan masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	5 tahun	Musnah
7	Pendelegasian Wewenang a. Pelaksanaan Tugas (Plt.) b. Pelaksanaan Tugas Harian (Plh.)	1 tahun setelah pendelegasian wewenang selesai	1 tahun	Musnah
8	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai a. Program Diploma b. Program Sarjana c. Program Pasca Sarjana d. Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan e. Kursus/Diklat Fungsional f. Kursus/Diklat Teknis	1 tahun setelah lulus/selesai pelaksanaan	2 tahun	Musnah
9	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah Surat Keputusan 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	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		pelaksanaan		
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	1 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah indentitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	1 tahun	Musnah
10	Pembinaan Jabatan Fungsional	2 tahun	3 tahun	Musnah
11	Kesejahteraan Pegawai - Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai - Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai - Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan - Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial - Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi - Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas - Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah	2 tahun	1 tahun	Musnah
12	Pemberhentian Pegawai dengan hormat/tidak dengan hormat	1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
13	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap dan hak serta kewajibannya habis	2 tahun	Musnah
14	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Dudanya & Pegawai Negeri Sipil yang Tewas	1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
				perseorangan
15	<p>Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara c. Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil d. Hasil Pengujian Kesehatan e. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil f. Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja g. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan i. Surat Keputusan Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional j. Surat Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja k. Surat Keputusan Perpindahan Antar Instansi l. Surat Keputusan Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. Surat Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil o. Surat Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk p. Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan q. Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu r. Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik s. Surat Keputusan Pengalihan Pegawai Negeri Sipil t. Surat Keputusan Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri 	1 tahun setelah berhenti/pensiun	9 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi dan Pegawai Negeri Sipil yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Sipil</p> <ul style="list-style-type: none"> u. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang w. Surat Keterangan Kembalinya Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan Hilang x. Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara y. Surat Keputusan Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUPNS dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil dan Jabatan ee. Surat Permohonan menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) Pegawai Negeri Sipil oo. Ijazah/Sertifikat pp. Surat Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai qq. Surat Keputusan Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status Pegawai Negeri Sipil ss. Surat Keputusan Pengaktifan Kembali sebagai Pegawai 			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Negeri Sipil tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. Surat Keputusan Pensiun			
16	Berkas Perseorangan Non Pegawai Negeri Sipil	1 tahun setelah kontrak kerja berakhir	1 tahun	Musnah
17	Berkas Perseorangan Ketua/Anggota Bawaslu			
	a. Bawaslu - Ketua dan Anggota Bawaslu - Ketua dan Anggota Penggantian Antar Waktu (PAW) Bawaslu	1 tahun setelah berhenti/masa jabatan berakhir	2 tahun	Permanen di ANRI
	b. Bawaslu Provinsi - Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi - Ketua dan Anggota Penggantian Antar Waktu (PAW) Bawaslu Provinsi	1 tahun setelah berhenti/masa jabatan berakhir	2 tahun	Permanen di Lembaga Kearsipan Provinsi
	c. Bawaslu Kabupaten/Kota - Ketua dan Anggota Panwaslu Kabupaten/Kota - Ketua dan Anggota Penggantian Antar Waktu (PAW) Panwaslu Kabupaten Kota	1 tahun setelah berhenti/masa jabatan berakhir	2 tahun	Permanen di Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota
	d. Panwaslu Kecamatan - Ketua dan Anggota Panwaslu Kecamatan - Ketua dan Anggota Penggantian Antar Waktu (PAW) Panwaslu Kecamatan	1 tahun setelah berhenti/masa jabatan berakhir	2 tahun	Musnah
	e. Panitia Pengawas Pemilu Kelurahan/Desa dan Panwaslu LN - Anggota Panitia Pengawas Pemilu Kelurahan/Desa dan Panwaslu LN - Anggota Penggantian Antar Waktu (PAW) Panitia	1 tahun setelah berhenti/masa jabatan berakhir	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pengawas Pemilu Kelurahan/Desa dan Panwaslu LN			
18	Organisasi Non Kedinasan	2 tahun	2 tahun	Musnah
I	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi			
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Perjalanan Dinas - Dalam negeri - Luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan :			
	a. Ruang, gedung, wisma	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Kendaraan operasional	Selama masih digunakan	1 tahun	Musnah
	c. Fasilitas dinas pejabat negara	Selama dalam jabatan	1 tahun	Musnah
	d. Fasilitas kantor lainnya	2 tahun	1 tahun	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat: Rapat Intern/Rapat Rutin/Berkala (termasuk bahan-bahan rapat)	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali notulen rapat pimpinan, Permanen
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
6	Pengurusan Kendaraan Dinas:			
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Pemeliharaan Gedung dan Taman:			
	a. Pertamanan/landscaping	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penghijauan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Perbaikan gedung	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Perbaikan rumah dinas/wisma	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpon, dan Komputer:			
	a. Perbaikan/pemeliharaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pemasangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas: 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga/daftar piket 3) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4) Surat izin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya.	2 tahun	3 tahun	Musnah
J	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	yang memerlukan tindak lanjut (TL)			
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	c. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	1 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	e. Laporan perkembangan, penanganan surat pengaduan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan pemuktakiran data tindak lanjut temuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan perkembangan Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan review keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Pelaksanaan Pemeriksaan			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Review Keuangan - Laporan dan Kerta Kerja Reviu Keuangan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
5	Pengendalian Kinerja - Laporan Kinerja dilingkungan Bawaslu	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kertas kerja laporan hasil kinerja Bawaslu			
6	Pelaksanaan Asistensi dan Konsultasi - Laporan dan Kertas Kerja Asistensi dan Konsultasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
K	TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI			
1	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumen Arsitektur: - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Musnah
3	Dokumentasi Implementasi: - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Musnah
4	Perekaman dan Pematkhan Data: - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pematkhan data	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang imigrasi - Laporan hasil imigrasi	1 tahun	3 tahun	Permanen
6	Dokumen Hosting: - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan pelaksanaan hosting			
7	Layanan <i>back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Permanen

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABHAN