



**PERATURAN KEPALAARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 08 TAHUN 2005**

TENTANG

**PEDOMAN PENDATAAN, PENATAAN DAN PENYIMPANAN
ARSIP / DOKUMEN PEMILIHAN UMUM (PEMILU)**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA 2005
DISALIN SESUAI ASLINYA OLEH BADAN ARSIP PROPINSI JAWA TIMUR**



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia. Telp. (62) (21) 7805851
Fax. (62) (21) 7810280, 7805812, <http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.goId

**PERATURAN KEP ALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 08 T AHUN 2005**

TENTANG

**PEDOMANPENDATAAN, PENATAAN, DAN PENGELOLAAN
DOKUMEN / ARSIP PEMILU
KEP ALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dokumen/arsip yang tercipta dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu) anggota legislatif dan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden merupakan bahan bukti pertanggungjawaban nasional tentang pelaksanaan kedaulatan rakyat dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia sehingga perlu diselamatkan;
- b. bahwa dalam rangka upaya penyelamatan dokumen/ arsip Pemilu melalui kegiatan pendataan, penataan, dan pengelolaan dokumen/ arsip Pemilu diperlukan suatu pedoman yang berlaku secara nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pendataan, Penataan, dan Pengelolaan Dokumen/ Arsip Pemilu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tallun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4277);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4311);
4. Keputusan Presiden Nomor 87ini Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah lima kali dirubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2005;
6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : KEP .03 Tahun 2003 tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENDATAAN, PENATAAN, DAN PENGELOLAAN DOKUMEN IARSIP PEMILU.

Pasal 1

Pedoman Pendataan, Penataan, Dan Pengelolaan Dokumen / Arsip Pemilu adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Pendataan, Penataan, Dan Pengelolaan Dokumen / Arsip Pemilu sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi Lembaga yang berkaitan dalam penyelenggaraan Pemilu dan Lembaga Kearsipan tingkat pusat maupun daerah dalam rangka melaksanakan pendataan, penataan, dan pengelolaan dokurnenl arsip Pemilu.

Pasal 3

Segala ketentuan yang ada dan terkait dengan pelaksanaan pendataan, penataan, dan pengelolaan Dokumen / arsip Pemilu dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

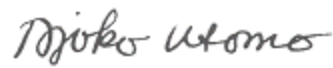
Pasal 5

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 27 April 2005

KEP ALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



DJOKO UTOMO

**PEDOMAN
PENDATAAN, PENATAAN DAN PENYIMPANAN
ARSIP/ DOKUMEN
PEMILIHAN UMUM (PEMILU)**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA
2005**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

BAB I BABI PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Ruang Lingkup
- E. Pengertian

BAB II ARSIP PEMILIHAN UMUM (PEMILU)

- A. Tahapan Kegiatan Pemilihan Umum
- B. Jenis Arsip/Dokumen Pemilu Yang Permanen
- C. Jenis Arsip/ Dokumen Pemilu Yang Dapat Dimusnahkan

BAB III PENDATAAN, PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP/ DOKUMEN PEMILIHAN UMUM (PEMILU)

- A. Pelaksana
- B. Prosedur dan Teknik
 - 1. Pendataan
 - 2. Penataan dan Pendaftaran
 - 3. Penyusutan
 - a. Penilaian
 - b. Pemindahan
 - c. Penyerahan
 - d. Pemusnahan
 - 4. Penyimpanan
 - a. Penyimpanan di KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten / Kota
 - b. Penyimpanan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor : 08 Tahun 2005

Tanggal : 27 April 2005

BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinamika kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta kehidupan berbangsa dan bernegara terekam secara nyata, lengkap dan benar di dalam arsip / dokumen. Perjalanan sejarah bangsa yang terekam di dalam arsip / dokumen merupakan rangkaian berbagai peristiwa renting yang harus diketahui oleh masyarakat masa kini maupun masa mendatang, sebagai sebuah gambaran tentang identitas dan jati diri bangsa serta sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban nasional.

Salah satu dinamika kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang sangat monumental adalah penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu) secara langsung. Perhelatan demokrasi berbangsa dan bemegara yang sangat renting yang tercermin dalam arsip / dokumen penyelenggaraan Pemilu, merupakan informasi yang bernilai sejarah yang harus diketahui oleh masyarakat

Sebagai upaya penyelamatan dan pelestarian arsip / dokumen Pemilu perlu dilakukan upaya pengelolaan arsip / dokumen yang simultan sejak pendataan, penataan, penyimpanan hingga pelestarian sesuai dengan standar dan ketentuan teknis kearsipan. Kegiatan pendataan diperlukan untuk mengetahui data yang lengkap tentang arsip / dokumen pemilu yang tercipta secara nasional. Kegiatan penataan dilakukan agar arsip tersebut tertata dengan tertib dan terdaftar secara lengkap serta tersimpan secara benar. Kegiatan penyelamatan dan pelestarian dilakukan untuk menjamin arsip yang bernilai permanen tetap terpelihara, sedangkan yang tidak berguna lagi dapat dimusnahkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu diperlukan suatu pedoman atau acuan standar yang dapat digunakan oleh petugas atau pengelola arsip penyelenggaraan Pemilu secara nasional.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Pedoman Pendataan, Penataan dan Pengelolaan Arsip / Dokumen Pemilu ini adalah untuk memberikan petunjuk dan acuan bagi Komisi Pemilihan Umum dan seluruh jajarannya baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/ Kota dalam melaksanakan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip / dokumen Pemilu. Adapun tujuannya adalah dilaksanakannya pendataan,

penataan dan penyimpanan arsip arsip / dokumen Pemilu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar teknis kearsipan.

C. Sasaran

Sasaran yang dapat dicapai adalah terselenggaranya kegiatan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip / dokumen Pemilu secara nasional.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini memuat materi tentang substansi arsip penyelenggaraan Pemilu, prosedur dan teknis pelaksanaan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip / dokumen penyelenggaraan Pemilu mulai tahun 2004.

E. Pengertian

1. **Arsip** adalah:
 - a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan -badan Swasta dan/ atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
 - b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
2. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
3. **Arsip Dinamis Aktif** adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
4. **Arsip Dinamis Inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
5. **Arsip Pemilu** adalah catatan, naskah, dokumen yang dihasilkan dalam rangka penyelenggaraan Pemilu, baik Pemilu Anggota Legislatif maupun Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.
6. **Arsip Statis** adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.
7. **Daftar Pertelaan Arsip** adalah daftar yang berisi rincian informasi berkas yang tersusun secara kronologis dan digunakan untuk kepentingan penyusutan arsip.

8. **Jadwal Retensi Arsip** adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
9. **Klasifikasi** arsip adalah pengelompokan informasi arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
10. **Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten / Kota** yang selanjutnya disebut KPU Provinsi dan KPU kabupaten/Kota adalah pelaksana Pemilu di Provinsi dan Kabupaten / Kota yang merupakan bagian dari KPU.
11. **Komisi Pemilihan Umum** yang selanjutnya disebut KPU adalah lembaga yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri untuk menyelenggarakan Pemilu.
 - * memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing;
 - * memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - * menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.
12. **Pemindahan arsip** adalah memindahkan arsip inaktif dari unit kerja kepada unit Tata Usaha di lingkungan KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten / Kota.
13. **Pemusnahan arsip** adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
14. **Penilaian arsip** adalah kegiatan menilai arsip yang didasarkan pada aspek fungsi, operasional instansi dan substansi informasi.
15. **Penyerahan arsip** adalah penyerahan arsip statis dari KPU kepada ANRI atau KPU Provinsi kepada Lembaga Kearsipan Provinsi atau KPU Kabupaten / Kota kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
16. **Penyusutan arsip** adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

BAB II

ARSIP PEMILIHAN UMUM

A. Tahapan Kegiatan Pemilu

1. Tahapan Pemilu Anggota Legislatif diantaranya adalah:
 - a. pendaftaran pemilih;
 - b. pendaftaran peserta Pemilu;
 - c. penetapan peserta Pemilu;
 - d. penetapan jumlah kursi;
 - e. pencalonan anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten / Kota;
 - f. kampanye;
 - g. pemungutan dan penghitungan suara termasuk kepanitiaan penyelenggaraan pemilu
 - h. penetapan hasil Pemilu;
 - i. sumpah/ janji anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/ Kota;
 - j. pengawasan dan penegakan hukum penyelenggaraan pemilu anggota legislatif, yang meliputi:
 - 1) pengaduan dan pelanggaran pemilu Anggota Legislatif;
 - 2) penyelesaian sengketa atau kasus pemilu Anggota Legislatif.

2. Tahapan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden diantaranya adalah:
 - a. pendaftaran pemilih;
 - b. kampanye;
 - c. pemungutan dan perhitungan suara termasuk kepanitiaan penyelenggaraan pemilu;
 - d. penetapan calon terpilih;
 - e. pelantikan;
 - f. pengawasan dan penegakan hukum penyelenggaraan pemilu yang terdiri dari:
 - 1) pengaduan dan pelanggaran pemilu Presiden dan Wakil Presiden;
 - 2) penyelesaian sengketa pemilu Presiden dan Wakil Presiden.

B. Jenis Arsip / Dokumen Pemilu Yang Permanen

Jenis arsip / dokumen Pemilu yang permanen adalah arsip / dokumen yang memiliki nilai guna sekunder atau berkelanjutan sebagai arsip statis yang berfungsi untuk kepentingan sejarah dan penelitian, misalnya :

1. Arsip / Dokumen Pemilu Anggota Legislatif
 - a. Arsip / dokumen standar, pedoman dan norma kegiatan Pemilu Anggota Legislatif, misalnya:

- 1) Draft / rancangan Undang-undang, Perpu, Peraturan Pemerintah dan Keputusan/ Peraturan Presiden tentang penyelenggaraan Pemilu Anggota Legislatif.
- 2) Keputusan/ peraturan asli yang ditandatangani oleh Ketua KPU dan pejabat yang berwenang berupa Tata Cara , misalnya:
 - a) Tata cara penelitian, pelaksanaan penelitian, dan penetapan keabsahan kelengkapan syarat-syarat menjadi peserta Pemilu.
 - b) Tata cara pelaksanaan pengamanan terhadap pencetakan, penghitungan, penyimpanan, pengepakan, dan pendistribusian surat suara.
 - c) Tata cara penghitungan jumlah kursi anggota DPR untuk setiap provinsi.
 - d) Tata cara pelaksanaan pendaftaran pemilih
 - e) Tata cara penganan sanksi terhadap pelanggaran kampanye.
 - t) Tata cara pembatalan calon anggota legislatif
 - g) Tata cara pemberian dan pemungutan suara
 - h) Dan lain-lain.
- 3) Keputusan/ peraturan asli yang ditandatangani oleh Ketua KPU dan pejabat yang berwenang berupa Penetapan , misalnya:
 - a) Penetapan prosedur, format kelengkapan administrasi dan tata cara pengajuan daftar calon anggota legislatif.
 - b) Penetapan hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan pemungutan suara bagi pemilihan anggota legislative.
 - c) Penetapan jumlah, jenis, bentuk, ukuran, dan warna surat suara.
 - d) Penetapan jumlah, lokasi, bentuk, dan tata letak TPS
 - e) Penetapan jumlah, bahan, bentuk, ukuran, dan warna kotak suara
 - t) Penetapan keabsahan surat suara
 - g) Penetapan tata cara pelaksanaan rekapitulasi hasil penghitungan suara
 - h) Penetapan tata cara penentuan Bilangan Pembagi Pemilihan (BPP)
 - i) Penetapan Bilangan Pembagi Pemilihan (BPP) dan perolehan jumlah kursi tiap parpol peserta Pemilu untuk setiap daerah.
 - j) Penetapan hasil pemilu anggota legislatif
 - k) Penetapan tata cara pelaksanaan penetapan calon terpilih anggota legislatif.
 - I) Penetapan calon terpilih
 - m) Penetapan daerah pemilihan anggota DPR, DPRD Provinsi, DPRD kabupaten/ Kota.
 - n) Penetapan jumlah kursi anggota DPRD setiap provinsi dan kabupaten/kota.
 - o) Dan lain-lain

- 4) Keputusan/ peraturan asli yang ditandatangani oleh Ketua KPU dan pejabat yang berwenang berupa Pedoman , misalnya:
 - a) Pedoman dan jadwal pelaksanaan kampanye.
 - b) Pedoman lainnya
 - b. Desain dan film separasi (master) yang digunakan untuk membuat surat suara.
 - c. Daftar pemilih tetap
 - d. Pengumuman dan laporan dana kampanye peserta pemilu
 - e. Hasil audit dari akuntan publik atas laporan dana kampanye.
 - f. Berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara di KPPS
 - g. Berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara di PPS, PPK, KPU Kabupaten/ Kota, KPU Provinsi
 - h. Berita Acara dan sertifikat rekapitulasi hasil penghitungan suara di KPU
 - i. Laporan hasil penetapan calon terpilih anggota legislatif kepada Presiden.
 - j. Sumpah/ janji anggota legislatif
 - k. Laporan pelanggaran pemilu
 - l. Penyelesaian sengketa atau kasus dalam pemilu
 - m. Berkas pelanggaran administrasi dalam pemilu
 - n. Berkas anggota legislatif
 - o. Dan lain-lain
2. Arsip/ dokumen Pemilu Presiden dan Wakil Presiden
- a. Arsip/ dokumen standar, pedoman dan norma kegiatan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, misalnya
 - 1) Draft / rancangan Undang-undang, Perpu, Peraturan Pemerintah dan Keputusan/ Peraturan Presiden tentang penyelenggaraan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.
 - 2) Keputusan/ peraturan asli yang ditandatangani oleh Ketua KPU dan pejabat yang berwenang berupa Tata Cara , misalnya:
 - a) Tata cara pelaksanaan pengamanan terhadap pencetakan, penghitungan, penyimpanan, pengepakan, dan pendistribusian surat suara.
 - b) Tata cara pelaksanaan pendaftaran pemilih
 - c) Tata cara penerapan sanksi terhadap pelanggaran kampanye.
 - d) Tata cara pemberian dan pemungutan suara
 - e) Dan lain-lain.
 - 3) Keputusan/ peraturan asli yang ditandatangani oleh Ketua KPU dan pejabat yang berwenang berupa Penetapan , misalnya:
 - a) Penetapan hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan pemungutan suara bagi pemilihan Presiden dan Wakil Presiden.

- b) Penetapan jumlah, jenis, bentuk, ukuran, dan warna surat suara.
 - c) Penetapan jumlah, lokasi, bentuk, dan tata letak TPS
 - d) Penetapan jumlah, bahan, bentuk, ukuran, dan warna kotak suara
 - e) Penetapan keabsahan surat suara
 - f) Penetapan tata cara pelaksanaan rekapitulasi hasil penghitungan suara dan penetapan calon terpilih
 - g) Dan lain-lain
- 4) Keputusan / peraturan asli yang ditandatangani oleh Ketua KPU dan pejabat yang berwenang berupa Pedoman , misalnya :
- a) Pedoman dan jadwal pelaksanaan kampanye.
 - b) Pedoman lainnya
 - b. Desain dan film separasi (master) yang digunakan untuk membuat surat suara.
 - c. Daftar pemilih tetap
 - d. Pendaftaran pasangan calon
 - e. Pengumuman dan laporan dana kampanye peserta pemilu
 - f. Hasil audit dari akuntan publik atas laporan dana kampanye.
 - g. Berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara di KPPS
 - h. Berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara di PPS, PPK, KPU Kabupaten/ Kota, KPU Provinsi dan KPU
 - i. Laporan hasil penyelenggaraan pemilu Presiden dan Wakil Presiden.
 - j. Pelantikan Presiden dan Wakil Presiden
 - k. Laporan pelanggaran pemilu
 - l. Penyelesaian sengketa dalam pemilu
 - m. Berkas pelanggaran administrasi dalam pemilu

C. Jenis Arsip / Dokumen Pemilu Yang Dapat Dimusnahkan

Arsip/ dokumen Pemilu yang dapat dimusnahkan adalah arsip/ dokumen yang sudah tidak berguna lagi untuk kepentingan operasional administrasi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota serta tidak memiliki nilai sejarah dan penelitian. Pemusnahan arsip tersebut dilakukan sesuai prosedur dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

1. Arsip/ dokumen pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan peserta pemilu dimusnahkan setelah pemilu selesai dilaksanakan, kecuali terdapat kasus/ gugatan arsip yang bersangkutan permanen baik pemilu anggota legislatif maupun pemilu Presiden dan Wakil Presiden.
2. Arsip/ dokumen proses pendataan pemilih dimusnahkan setelah penetapan daftar pemilih tetap, baik pemilu anggota legislatif maupun pemilu Presiden dan Wakil Presiden.
3. Daftar pemilih tetap dan daftar pemilih tambahan dimusnahkan setelah penetapan daftar pemilih tetap, baik pemilu anggota legislatif maupun pemilu Presiden dan Wakil Presiden.

4. Surat suara sisal blangko/ formulir kosong dan duplikasi berlebihan, baik pemilu anggota legislatif maupun pemilu Presiden dan Wakil Presiden.
5. Arsip/ dokumen pengajuan calon anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, DPRD kabupaten/kota yang tidak terpilih dimusnahkan setelah pelantikan anggota Legislatif.
6. Berkas calon anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten/ Kota yang tidak terpilih dimusnahkan setelah pelantikan anggota legislatif, kecuali terdapat kasus/ gugatan arsip yang bersangkutan dilestarikan.
7. Hasil penelitian calon anggota legislative dimusnahkan setelah pelantikan anggota legislatif, kecuali terdapat kasus/ gugatan arsip yang bersangkutan dilestarikan.
8. Pemberitahuan calon terpilih anggota legislatif kepada parpol peserta pemilu/ peserta pemilu, dimusnahkan setelah pelantikan anggota legislatif.
9. Surat menyurat/ korespondensi yang bersifat rutin
10. Dan lain-lain

BAB III
PENDATAAN, PENATAAN DAN PENYIMPANAN
ARSIPI DOKUMEN PEMILIHAN UMUM

A. Pelaksana

1. Kegiatan pendataan, penataan dan pendaftaran arsip / dokumen pemilihan umum (Pemilu) dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja di Kantor KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota, serta Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri.
2. Penyimpanan arsip / dokumen dinamis kegiatan Pemilu dilaksanakan oleh Unit Kerja dan Unit Tata Usaha di KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten / Kota
3. Penyimpanan arsip / dokumen statis kegiatan Pemilu dilaksanakan oleh ANRI dan Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Pembinaan pelaksanaan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip / dokumen Pemilu dilaksanakan oleh ANRI dibantu oleh Lembaga Kearsipan Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/ Kota di wilayah masing-masing.

B. Prosedur dan Teknik

1. Pendataan

- a. Pendataan arsip / dokumen Pemilu dilaksanakan pada setiap unit kerja di KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota serta Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri, untuk mengumpulkan data tentang: jenis arsip, jumlah, kurun waktu, medial format, kondisi fisik arsip. (menggunakan formulir 1)
- b. Hasil pendataan dari seluruh satuan kerja kemudian diolah menjadi satu kesatuan daftar basil pendataan di KPU atau KPU Provinsi atau Kabupaten/ Kota serta Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri. (menggunakan formulir 2)

2. Penataan dan Pendaftaran

- a. Setelah seluruh arsip / dokumen Pemilu didata, maka selanjutnya dilakukan penataan atau pengaturan arsip / dokumen sesuai dengan Pola Klasifikasi Arsip.
- b. Pola Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan fungsi-fungsi setiap unit kerja di KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten / Kota serta Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri.
- c. Jika belum memiliki Pola Klasifikasi Arsip, maka arsip / dokumen tersebut diatur atau dikelompokkan sesuai dengan fungsi atau jenis kegiatan yang menghasilkan arsip / dokumen tersebut.
- d. Pengaturan arsip/ dokumen menghasilkan jenis/series arsip yang disusun atas dasar kesamaan urusan/ masalah, kesamaan kegiatan atau kesamaan format / bentuk redaksi.

Jenis/ series arsip kegiatan Pemilu secara umum dapat dilihat dalam Bab II.

Misalnya:

- sumpah/ janji anggota legislatif (disusun atas dasar kesamaan masalah/ subyek)
 - berkas penyelesaian sengketa pemilu (disusun atas dasar kesamaan kegiatan)
 - Surat Suara (disusun atas dasar kesamaan format! bentuk redaksi)
- e. Seluruh berkas yang sudah diatur didaftar secara sistematis, menggunakan formulir 3, sehingga menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS).

3. Penyusutan

Penyusutan arsip dilakukan dengan cara pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan arsip dengan terlebih dulu melakukan penilaian arsip untuk menentukan arsip yang akan diusulkan pindah/ simpan, serah dan musnah sebagaimana berikut:

a. Penilaian

- 1) Pertama kali yang perlu dilakukan adalah memeriksa kesesuaian daftar dengan fisik arsip.
- 2) Jika KPU belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) maka dilakukan penilaian arsip terhadap jenis-jenis arsip yang tercantum di dalam DPAS untuk menentukan nilai guna, resiko biaya, dampak hukum dan nasib arsip apakah dipindahkan/ disimpan, diserahkan sebagai arsip permanen atau dimusnahkan.
- 3) Jenis/series arsip yang masih berguna untuk kepentingan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, kepentingan hukum dan lain-lain bagi KPU atau KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota tetap disimpan di kantor masing-masing, sebagai arsip dinamis yang kemudian dibuat daftar sesuai dengan formulir Daftar Pertelaan Arsip Simpan (DPAS) (menggunakan formulir 4).
- 4) Jenis/series arsip yang sudah tidak lagi berguna bagi kepentingan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, kepentingan hukum dan lain-lain bagi KPU dan KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota serta Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri, serta sudah tidak berguna lagi bagi kepentingan sejarah maupun penelitian sebagaimana contoh pada Bab II, maka dibuat daftar sesuai dengan formulir Daftar Pertelaan Arsip Usul Musnah (DPAUM) (menggunakan formulir 5).
- 5) Jenis/series arsip yang sudah tidak lagi berguna bagi kepentingan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, kepentingan hukum dan lain-lain bagi KPU dan KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota serta Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri, namun masih berguna bagi kepentingan sejarah dan penelitian sebagaimana contoh pada Bab II, maka dibuat daftar sesuai dengan formulir Daftar Pertelaan Arsip Usul Serah (DPAUS) (menggunakan formulir 6).

- 6) Jika KPU sudah memiliki JRA, maka kegiatan penilaian dilakukan dengan cara menyeleksi jenis-jenis arsip yang tertera dalam DPAS sesuai dengan ketentuan JRA, apakah harus disimpan kembali, dimusnahkan atau permanen.
- 7) Jenis arsip yang dinyatakan masih disimpan dibuat daftarnya sesuai dengan formulir Daftar Pertelaan Arsip Simpan (DPASp), jenis arsip yang dinyatakan musnah dibuat daftar sesuai dengan formulir DPAUM, jenis arsip yang dinyatakan permanen dibuat daftar sesuai dengan formulir Daftar Pertelaan Arsip Usul Serah DPAUS.

b. Pemindahan

- 1) Berdasarkan hasil penilaian dapat ditentukan arsip yang akan dipindahkan untuk kemudian disimpan kembali oleh KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota.
- 2) Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara internal di KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota, yaitu dari unit kerja ke unit Tata Usaha dan pemindahan arsip dari Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri ke KPU.
- 3) Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja atau satuan kerja ke unit Tata Usaha dilaksanakan oleh petugas dari unit kerja masing-masing dan dikoordinasikan oleh kepala unit Tata Usaha.
- 4) Pemindahan arsip Pemilu dari Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri ke KPU dilakukan setelah masa kerja POKJA Pemilu Luar Negeri selesai.
- 5) Pemindahan arsip disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip yang Dipindahkan.(menggunakan formulir 7 dan 8).

c. Penyerahan

- 1) Penyerahan arsip statis dilakukan atas dasar hasil penilaian arsip sehingga dapat ditentukan arsip yang akan diserahkan yang kemudian dituangkan ke dalam DPAUS.
- 2) Arsip statis dari KPU Kabupaten/ Kota diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten/ Kota, Arsip statis dari KPU Provinsi diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Provinsi dan Arsip Statis KPU termasuk Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri diserahkan ke ANRI.
- 3) Sebelum pelaksanaan penyerahan arsip statis, KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota meminta persetujuan Ketua KPU untuk menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah masing-masing.
- 4) Berdasarkan persetujuan Ketua KPU, pimpinan KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota mengirimkan surat kepada Lembaga Kearsipan Daerah masing-masing disertai dengan daftar arsip yang akan diserahkan dengan tembusan kepada Ketua KPU dan Kepala ANRI. Sedangkan KPU mengirim surat dilampiri DPAUS kepada ANRI.

- 5) Jika ANRI dan atau Lembaga Kearsipan Daerah menyetujui arsip tersebut sebagai arsip statis, maka dilaksanakan serah terima arsip statis. Jika terdapat arsip yang tidak disetujui sebagai arsip statis, maka Kepala ANRI merekomendasikan arsip tersebut untuk dimusnahkan.
- 6) Pelaksanaan serah terima arsip disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip yang diserahkan, minimal rangkap dua. (formulir 9 dan 10)

Contoh arsip permanen yang diserahkan ke ANRI atau Lembaga Kearsipan Daerah dapat dilihat pada Bab II, misalnya:

Contoh arsip Pemilu yang diserahkan ke ANRI:

- Penetapan nama Anggota Legislatif Pusat (DPR)
- Hasil perhitungan suara nasional
- Penetapan jumlah kursi Anggota Legislatif

Contoh arsip pemilu yang diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah:

- Penetapan nama Anggota Legislatif Daerah (DPRD)
- Hasil perhitungan suara daerah
- Sumpah/ janji anggota DPRD

d. Pemusnahan

- 1) Pemusnahan arsip dilaksanakan atas dasar hasil penilaian arsip, sehingga ditentukan arsip yang dapat dimusnahkan yang kemudian dibuat DPAUM. Contoh arsip yang dapat dimusnahkan dapat dilihat pada Bab II.
- 2) Sebelum pelaksanaan pemusnahan arsip yang berasal dari KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota, Ketua KPU terlebih dahulu mengirimkan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilampiri DPUM kepada Kepala ANRI.
- 3) Berdasarkan persetujuan Kepala ANRI maka Ketua KPU atau pejabat yang berwenang menetapkan pemusnahan arsip melalui Surat Keputusan.
- 4) Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) orang dari pejabat hukum dan pengawasan.
- 5) Pelaksanaan pemusnahan disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan minimal rangkap dua. (formulir 11 dan 12).
- 6) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

- 7) Dokumen pemusnahan arsip, di antaranya: Rekomendasi Tim, Surat Persetujuan Kepala ANRI, Surat Keputusan Ketua KPU, Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan disimpan sebagai pengganti arsip yang sudah dimusnahkan.
- 8) Dalam hal terdapat jenis arsip yang tidak dapat dimusnahkan maka Kepala ANRI merekomendasikan jenis arsip tersebut untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.

4. Penyimpanan

a. Penyimpanan Arsip Dinamis di KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota

- 1) Arsip yang disimpan di KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota adalah arsip dinamis aktif dan inaktif.
- 2) Arsip aktif disimpan di masing-masing unit kerja sedangkan arsip inaktif disimpan di unit Tata Usaha.
- 3) Sistem pemberkasan yang digunakan disesuaikan dengan jenis atau materi arsip serta fungsi unit kerja dalam rangka pelaksanaan Pemilu oleh KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota.
- 4) Sistem pemberkasan terdiri dari sistem subjek, sistem numerik, sistem alfabetis dan sistem geografis.
- 5) Pemberkasan subjek adalah penyimpanan arsip didasarkan atas subjek yang menggambarkan tugas fungsi, sistem ini dapat digunakan untuk menyimpan arsip korespondensi, arsip pimpinan, arsip proyek dan kegiatan. Pemberkasan secara numerik digunakan untuk menyimpan arsip yang memiliki inisial atau kode nomor, seperti arsip pegawai. Pemberkasan secara alfabetis digunakan untuk menyimpan arsip nama orang atau organisasi. Pemberkasan secara geografis digunakan untuk menyimpan arsip berdasarkan wilayah atau daerah.
- 6) Pemberkasan arsip dilaksanakan mengikuti prosedur yang konsisten sejak pemeriksaan berkas, penyortiran, penentuan indeks, pemberian label, pembuatan tunjuk silang dan penempatan arsip pada lokasi yang tepat.
- 7) Penyimpanan arsip dilaksanakan untuk menjamin arsip terpelihara dengan baik dan dapat ditemukan kembali. Penyimpanan arsip dinamis dilaksanakan pada ruangan yang memenuhi persyaratan suhu dan kelembaban udara, pada 27° Celsius dan 60 % Rh.
- 8) Peminjaman, penggunaan dan penemuan kembali arsip dilaksanakan mengikuti prosedur yang konsisten sejak permintaan, pencarian, penggunaan tanda keluar (out indicator), pencatatan, pengendalian hingga penyimpanan kembali.

b. Penyimpanan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan

- 1) Pengaturan dalam rangka penyimpanan arsip statis di ANRI dan Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan dengan memperhatikan asas asal-usul (provenance) dan aturan asli (original order).
- 2) Penyimpanan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin arsip terpelihara dengan baik dan dapat ditemukan kembali.
- 3) Penyimpanan arsip statis dilaksanakan pada ruangan yang memenuhi persyaratan suhu dan kelembaban udara, sesuai dengan jenis media arsip, yaitu:
 - (1) Media kertas disimpan pada 20° Celsius dan 50 % Rh.
 - (2) Media rota hitam putih disimpan pada 18° celcius dan 50 % Rh.
 - (3) Media rota berwarna disimpan pada 5° celcius dan 50 % Rh
 - (4) Media Magnetik disimpan pada 18° celcius dan 50 % Rh
 - (5) Media Optik disimpan pada 18° celcius dan 50 % Rh.
- 4) Peminjaman, penggunaan dan penemuan kembali arsip dilaksanakan mengikuti prosedur yang konsisten sejak permintaan, pencarian, penggunaan tanda keluar (out indicator), pencatatan, pengendalian hingga penyimpanan kembali.
- 5) Dalam rangka pengendalian penyelamatan dan pelestarian arsip penyelenggaraan Pemilu secara nasional, maka Lembaga Kearsipan Kabupaten/ Kota menyampaikan daftar arsip pemilu yang disimpan kepada Lembaga Kearsipan Provinsi. Lembaga Kearsipan Provinsi merangkum daftar arsip dari Lembaga Kearsipan Kabupaten/ Kota di lingkungannya untuk kemudian dikirim kepada ANRI.

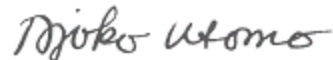
BAB IV
PENUTUP

Penyelenggaraan kearsipan senantiasa berorientasi pada tujuan kearsipan yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawab tersebut bagi kegiatan pemerintah. Oleh karena itu Pemerintah wajib melakukan penyelamatan arsip/ dokumen negara sebagai bahan bukti kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan serta bukti pertanggungjawaban nasional kepada generasi mendatang.

Penyelenggaraan Pemilu tahun 2004 merupakan peristiwa sejarah yang sangat monumental, karena sejak itu terjadi perubahan sistem demokrasi yang sangat besar. Peristiwa tersebut terekam dengan lengkap, nyata dan benar dalam arsip Pemilu. Oleh karena itu perlu pengelolaan arsip yang sistematis dan terpadu secara nasional. Untuk menjawab kebutuhan itu, maka disusun pedoman ini yang diharapkan akan membantu proses penyelamatan dan pelestarian arsip Pemilu secara tepat, cepat dan akurat.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2005

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



DJOKO UTOMO

FORMULIR PENDATAN ARSIP /DOKUMEN

Nama Instansi	:	KPUD Kabupaten Ciamis
Alamat	:	Jl. Ciamis
Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha
Lokasi Arsip	:	Ruang Kerja Sub Bagian Tata Usaha
Asal Arsip	:	Sub Bagian Tata Usaha
Kondisi Ruangan	:	Baik
Kondisi Arsip	:	Baik
Jenis Arsip	:	Surat menyurat/korespondensi
Media Rekaman	:	Kertas
Jumlah	:	2 (dua) boks
Kurun Waktu	:	1999 – 2000
Sistem Penataan	:	Kronologis
Jalan Masuk	:	Agenda masuk dan keluar
Pelaksana Pendataan	:	Cecep
Tanggal	:	18 Juni 1985

Keterangan Formulir 1:

1. **Nama Instansi**, diisi dengan nama instansi tempat pelaksanaan pendataan arsip, misalnya KPUD Provinsi Aceh, dan sebagainya.
2. **Alamat**, diisi alamat kantor tempat pelaksanaan pendataan arsip.
3. **Unit Kerja**, diisi unit kerja di lingkungan instansi tempat dilaksanakan pendataan arsip.
4. **Lokasi Arsip**, diisi dengan tempat di mana arsip disimpan dan dilakukan pendataan.
5. **Asal Arsip**, diisi asal unit kerja yang menciptakan arsip apabila arsip disimpan di unit kerja lain.
6. **Kondisi Ruang**, diisi keterangan mengenai kondisi ruangan tempat arsip disimpan, misalnya: tidak ada ventilasi/sirkulasi udara, tidak ada penerangan, lembab dan lain-lain.
7. **Kondisi Arsip**, diisi keterangan mengenai keadaan arsip yang didata, misalnya, tertata rapi, rusak, robek, berjamur, dan sebagainya.
8. **Jenis Arsip**, diisi jenis-jenis arsip yang ditekankan dalam pendataan, misalnya: surat suara, daftar pemilih, daftar peserta pemilu, dan sebagainya.
9. **Media Rekam**, diisi jenis media yang digunakan untuk merekam informasi penyelenggaraan pemilu dan pilkada, misalnya kertas, film, videoc, kaset, disket, dan sebagainya.
10. **Jumlah Arsip**, diisi berapa jumlah seluruh arsip yang berada di unit kerja, misalnya: 10 bok, 40 folder, 20 ordner, dan sebagainya.
11. **Kurun Waktu**, diisi keterangan waktu arsip diciptakan, misalnya Januari -September 2003, 2004, dan sebagainya.
12. **Sistem Penataan**, diisi jenis sistem penataan arsip, misalnya sistem nomor, sistem abjad, sistem subyek dan sebagainya.
13. **Jalan Masuk**, diisi alat bantu yang dapat digunakan untuk menemukan arsip, misalnya: Buku Agenda, Daftar, dan sebagainya.
14. **Pelaksana Pendataan**, diisi nama petugas yang melakukan pendataan.
15. **Tanggal**, diisi keterangan waktu pelaksanaan pendataan.

DAFTAR IKHTISAR ARSIP/DOKUMEN

NO	Unit Kerja / Asal Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Media Rekam	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Subagian Tata Usaha	1999	5 kotak	Kertas	-	-	Gudang	Surat Suara Sisa
2.	Unit ...	1999	2000 kotak	Kertas	-	-	Gudang	Surat Suara
3.	Subagian Tata Usaha	1999-2004	5 odner	Kertas	Agenda	Kronologis	Ruang 1	Surat menyurat/korespondensi
4.								Dan lain-lain

**Penanggung Jawab
Kabag TU**

(.....)

Keterangan Formulir 2.

1. **Nama Instansi**, diisi dengan nama instansi tempat pelaksanaan pendataan arsip, misalnya KPUD Provinsi Aceh, KPUD Kabupaten Bogor, dan sebagainya.
2. **Alamat**, diisi alamat kantor tempat pelaksanaan pendataan arsip.
3. **Kolom 1**, diisi nomor urut kelompok arsip hasil pendataan di unit kerja.
4. **Kolom 3**, diisi asal unit kerja yang menciptakan arsip.
5. **Kolom 4**, diisi keterangan kurun waktu arsip diciptakan, misalnya Januari-September 2003, 2004, dan sebagainya.
6. **Kolom 5**, diisi jumlah arsip, misalnya: 10 bok, 40 folder, 20 ordner, dan sebagainya.
7. **Kolom 6**, diisi jenis media yang digunakan untuk merekam informasi penyelenggaraan pemilu dan pilkada, misalnya kertas, film, video, kaset, disket, dan sebagainya.
8. **Kolom 7**, diisi jalan masuk (alat bantu) yang dapat digunakan untuk menemukan arsip, misalnya: Buku Agenda, Daftar, dan sebagainya.
9. **Kolom 8**, diisi jenis penataan arsip, misalnya sistem nom or, sistem abjad, sistem subyek dan sebagainya.
10. **Kolom 9**, diisi lokasi tempat di mana arsip disimpan.
11. **Kolom 10**, diisi keterangan tambahan yang diperlukan berkaitan dengan kondisi, kelengkapan arsip lainnya, misalnya: sebagian arsip rusak, dan lain-lain.

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

Nomor	Jenis/serie Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1.	Surat suara sisa	1999	5 kotak	-
2.	Surat biasa	1999	2000 kotak	-
3.	Surat menyurat/korespondensi	1999-2004	5 odner	-
4.	Dan lain-lain			

Penanggung Jawab

Kepala Unit Kerja

Keterangan Formulir 3.

1. **Kolom 1**, diisi nomor urut jenis/series arsip hasil penataan di unit kerja
2. **Kolom 2** diisi jenis/series arsip, misalnya: surat suara, daftar pemilih, daftar peserta pemilu, dan sebagainya (lihat lampiran 2)
3. **Kolom 3**, diisi keterangan tahun arsip diciptakan, misalnya Januari- September 2003, 2004, dan sebagainya.
4. **Kolom 4**, diisi jumlah arsip, misalnya: 10 bok, 40 folder, 20 ordner, dan sebagainya.
5. **Kolom 5**, diisi keterangan tambahan yang diperlukan berkaitan dengan kondisi, kelengkapan arsip atau lokasi penempatan, misalnya: sebagian arsip rusak, Bok No.7 dan sebagainya.

DAFTAR ARSIP USUL SIMPAN

NO	Jenis / serie Arsip	Tahun	Jumlah	Sistem Penataan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1.	Daftar Calon Anggota DPRD	1999	5 kotak	Subyek	-
2.	Berkas pengaduan pelanggaran Pemilu	1999	2000 kotak	Subyek	-
3.	Berkas penyelesaian sengketa Pemilu	1999-2004	5 odner	Subyek	-

Penanggung Jawab
Kepala Unit Kerja

Keterangan Formulir 4:

1. Unit Kerja, diisi unit kerja yang menciptakan arsip.
2. **Kolom 1**, diisi nomor urut jenis/series arsip
3. **Kolom 2**, diisi jenis/series arsip misalnya: surat suara, daftar pemilih, daftar peserta pemilu, dan sebagainya (lihat contoh lampiran 2)
4. **Kolom 3**, diisi keterangan waktu arsip diciptakan, misalnya Januari- September 2003, 2004, dan sebagainya.
5. **Kolom 4**, diisi jenis sistem penataan arsip, misalnya sistem nomor, sistem abjad, sistem subyek dan sebagainya.
6. **Kolom 5**, diisi keterangan tambahan yang diperlukan berkaitan dengan kondisi, kelengkapan arsip atau lokasi penempatan, misalnya: sebagian arsip rusak, Bok No.7 dan sebagainya.

DAFTAR PERTELAAN USUL MUSNAH

Nama Instansi : KPUD Kabupaten Ciamis

Alamat : Jl. Ciamis

NO	Jenis / serie Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Surat suara sisa	1999	5 kotak	-
2.	Surat biasa	1999	2000 kotak	-
3.	Surat menyurat/korespondensi	1999-2004	5 odner	-
4.	Dan lain-lain			

Keterangan Formulir 5.

1. **Nama Instansi**, diisi keterangan nama lengkap instansi yang mengusulkan arsip untuk dimusnahkan.
2. **Alamat**, diisi alamat kantor instansi
3. **Kolom 1**, diisi nomor urutan jenis/series arsip.
4. **Kolom 2** diisi jenis/series arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan, misalnya: surat pemberitahuan, data calon anggota legislatif, dan sebagainya.
5. **Kolom 3**, diisi keterangan tahun arsip diciptakan, misalnya Januari- September 2003, 2004, dan sebagainya.
6. **Kolom 4**, diisi jumlah arsip, misalnya: 10 bok, 40 folder, 20 ordner, dan sebagainya.
7. **Kolom 5**, diisi keterangan tambahan yang diperlukan berkaitan dengan kondisi, kelengkapan arsip atau lokasi penempatan, misalnya: sebagian arsip rusak, Bok No.7 dan sebagainya.

DAFTAR PERTELAAN USUL SERAH

Nama Instansi : KPUD Kabupaten Ciamis

Alamat : Jl. Ciamis

NO	Jenis / serie Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Daftar pemilih tetap	1999	1 map	-
2.	Daftar anggota legislatif Terpilih	1999	1 map	-
3.	Rekapitulasi dan penetapan Hasil pemilu di PPS, PPK Dan KPUD	1999	5 boks	-
4.	Dan lain-lain			

Keterangan Formulir 6.

1. **Nama Instansi**, diisi keterangan nama lengkap instansi yang mengusulkan arsip untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
2. **Alamat**, diisi alamat kantor instansi
3. **Kolom 1**, diisi nomor urut jenis/series arsip.
4. **Kolom 2** diisi jenis/series arsip, misalnya: surat suara, daftar pemilih, daftar peserta pemilu, dan sebagainya (lihat contoh lampiran 2).
5. **Kolom 3**, diisi keterangan tahun arsip diciptakan, misalnya Januari-September 2003, 2004, dan sebagainya.
6. **Kolom 4**, diisi jumlah arsip, misalnya: 10 bok, 40 folder, 20 ordner, dan sebagainya.
7. **Kolom 5**, diisi keterangan tambahan yang diperlukan berkaitan dengan kondisi, kelengkapan arsip atau lokasi penempatan, misalnya: sebagian arsip rusak, Bok No.7 dan sebagainya.

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahun

dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Unit Tata Usaha yang melibatkan:

Nama :

Jabatan :

NIP. :

Unit kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit sebagai Pihak I.

Nama :

Jabatan :

NIP. :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Tata Usaha sebagai Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I.

.....,

Pihak I

Pihak II

(.....)

(.....)

Catatan:

Untuk pemindahan Arsip Pemilu Luar Negeri dilaksanakan oleh Pokja Luar Negeri kepada KPU.

DAFTAR ARSIP USUL SIMPAN

Unit kerja :
Pelaksana ;
Penanggung Jawab :

NO 1	Jenis / serie Arsip 2	Tahun 3	Jumlah 4	Sistem Penataan 5	Keterangan 6

Keterangan Formulir 8:

1. **Unit Kerja**, diisi unit kerja yang menciptakan arsip.
2. **Pelaksana**, diisi nama petugas/staf yang melaksanakan pemindahan
3. **Penanggung Jawab**, diisi nama jabatan/pimpinan unit kerja.
4. **Kolom 1**, diisi nomor urut jenis/series arsip
5. **Kolom 2**, diisi jenis/series arsip misalnya: surat suara, daftar pemilih, daftar peserta pemilu, daD sebagainya (lihat contoh lampiran 2)
6. **.Kolom 3**, diisi keterangan waktu arsip diciptakan, misalnya Januari-September 2003, 2004, dan sebagainya.
7. **Kolom 4**, diisi jenis sistem penataan arsip, misalnya sistem nomor, sistem abjad, sistem subyek daD sebagainya.
8. **Kolom 5**, diisi keterangan tambahan yang diperlukan berkaitan dengan kondisi, kelengkapan arsip atau lokasi penempatan, misalnya: sebagian arsip rusak, Bok No.7 daD sebagainya.

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

Berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan pada hari, tanggal, bulan, tahun, bertempat di Arsip Nasional Republik Indonesia, Jalan Ampera Raya, Jakarta Selatan, yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. **Nama** :
- Jabatan** :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(instansi yang menyerahkan arsip), selanjutnya **disebut Pihak Yang Menyerahkan;**

- 2. **Nama** :
- Jabatan** :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (lembaga kearsipan), selanjutnya disebut **Pihak Yang Menerima;**

menyatakan telah mengadakan serah terima untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasayakatan dan kemaslahatan bangsa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Pihak Yang Menyerahkan

Pihak Yang Menerima

(.....)

(.....)

DAFTAR PERTELAAN SERAH

Nama Instansi :

Alamat :

NO	Jenis / serie Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Keterangan Formulir 10.

1. **Nama Instansi**, diisi keterangan nama lengkap instansi yang mengusulkan arsip untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
2. **Alamat**, diisi alamat kantor instansi
3. **Kolom 1**, diisi nomor urut jenis/series arsip.
4. **Kolom 2** diisi jenis/series arsip, misalnya: surat suara, daftar pemilih, daftar peserta pemilu, dan sebagainya (lihat contoh lampiran 2).
5. **Kolom 3**, diisi keterangan tahun arsip diciptakan, misalnya Januari-September 2003, 2004, dan sebagainya.
6. **Kolom 4**, diisi jumlah arsip, misalnya: 10 bok, 40 folder, 20 ordner, dan sebagainya.
7. **Kolom 5**, diisi keterangan tambahan yang diperlukan berkaitan dengan kondisi, kelengkapan arsip atau lokasi penempatan, misalnya: sebagian arsip rusak, Bok No.7 dan sebagainya.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini..... tanggal bulan tahun
Yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip
..... sejumlah tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir lembar, penghancuran secara total dengan cara

Saksi-saksi

Unit Kearsipan

Bagian Hukum

(.....)

(.....)

Bagian Pengawasan

(.....)

DAFTAR PERTELAAN MUSNAH

Nama Instansi :



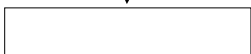
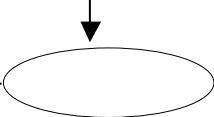



Alamat :

NO	Jenis / serie Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

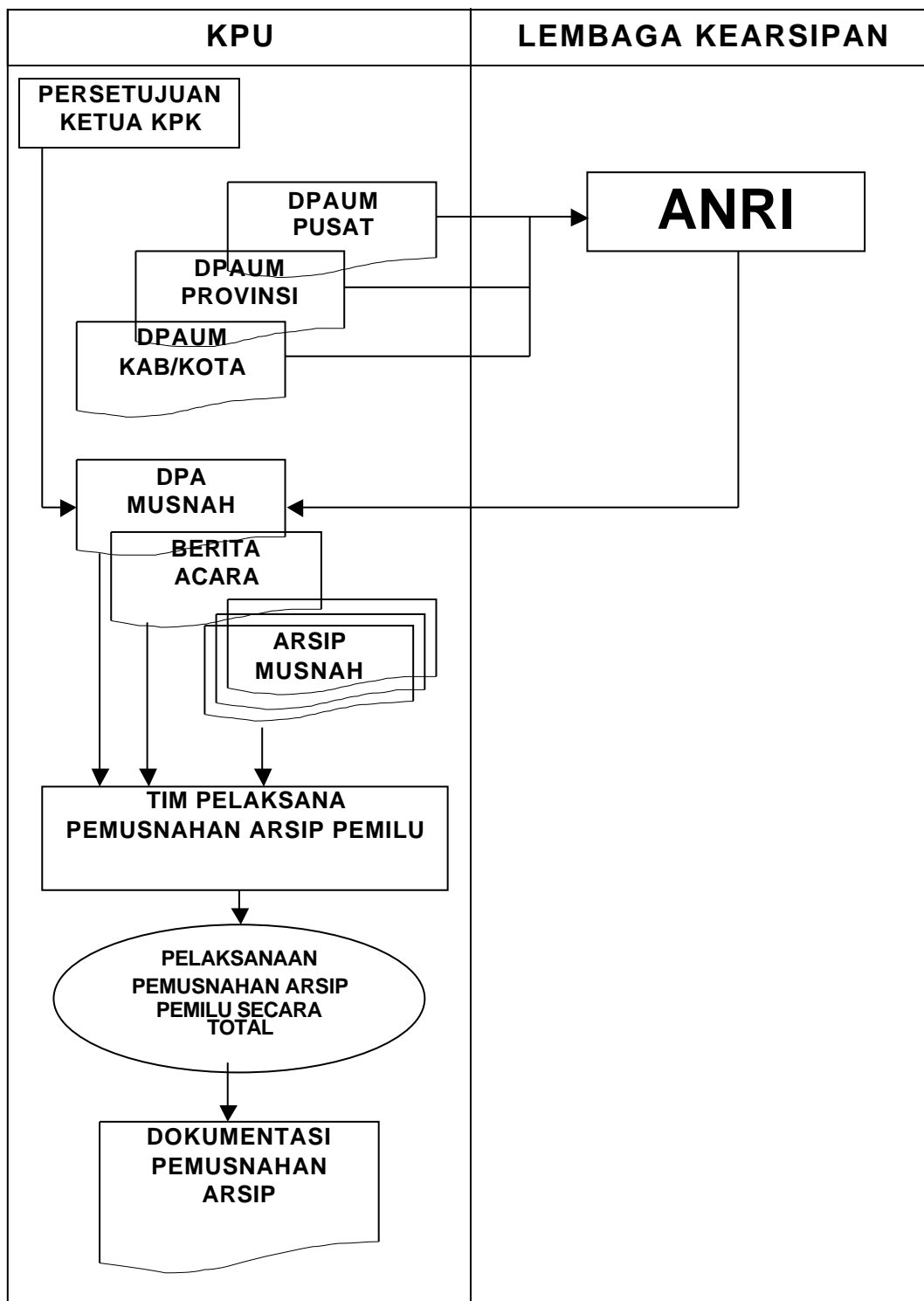
Keterangan Formulir 12.

1. **Nama Instansi**, diisi keterangan nama lengkap instansi yang mengusulkan arsip untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
2. **Alamat**, diisi alamat kantor instansi
3. **Kolom 1**, diisi nomor urut jenis/series arsip.
4. **Kolom 2** diisi jenis/series arsip, misalnya: surat suara, daftar pemilih, daftar peserta pemilu, dan sebagainya (lihat contoh lampiran 2).
5. **Kolom 3**, diisi keterangan tahun arsip diciptakan, misalnya Januari-September 2003, 2004, dan sebagainya.
6. **Kolom 4**, diisi jumlah arsip, misalnya: 10 bok, 40 folder, 20 ordner, dan sebagainya.
7. **Kolom 5**, diisi keterangan tambahan yang diperlukan berkaitan dengan kondisi, kelengkapan arsip atau lokasi penempatan, misalnya: sebagian arsip rusak, Bok No.7 dan sebagainya.

**ALUR PROSES PENDATAAN, PENATAAN DAN
PENYIMPANAN ARSIP/DOKUMEN PEMILU**

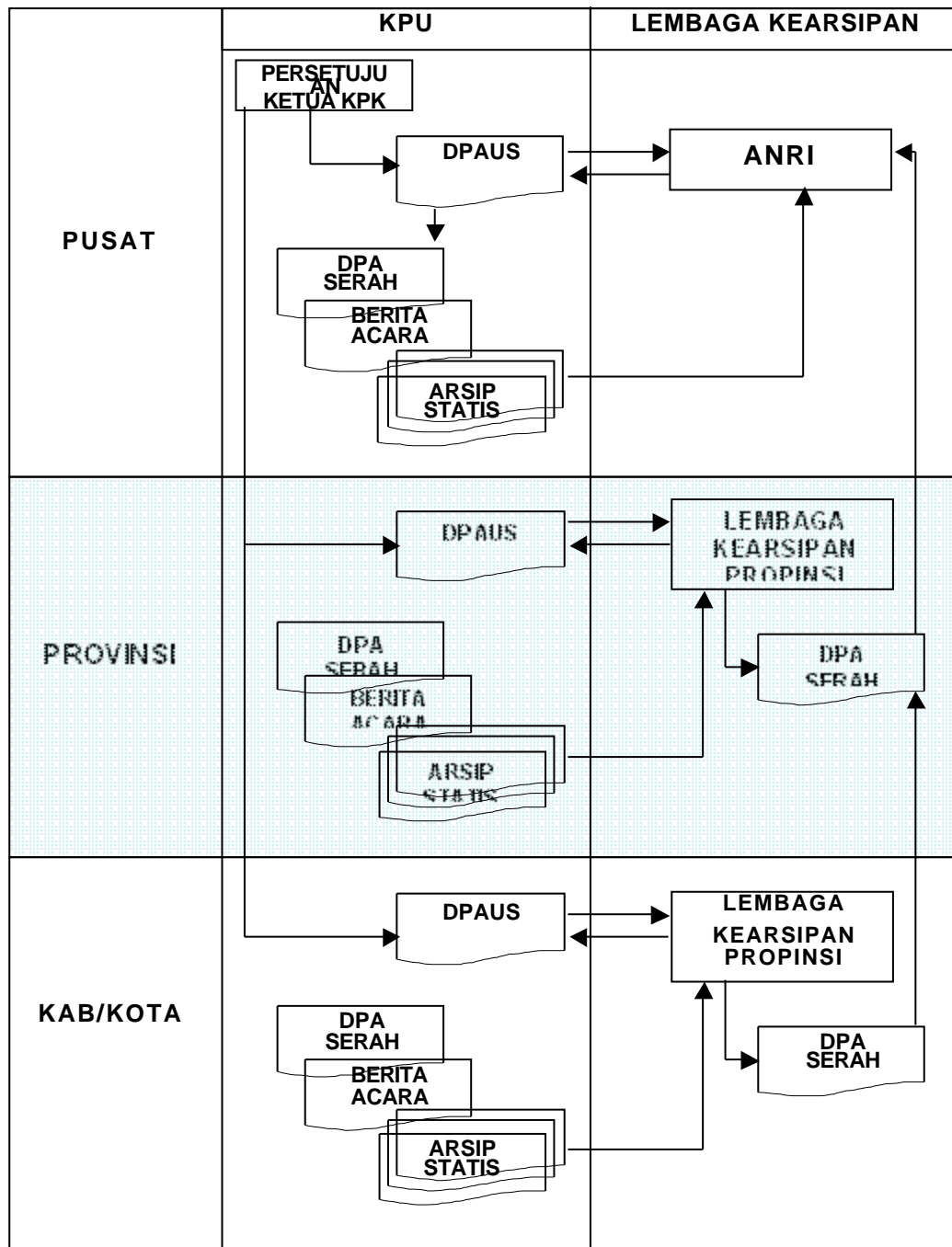
Pelaksana	Kegiatan	Sarana
Unit Kerja KPU, KPUD, Propinsi, KPUD Kab/Kota		Formulir Pendataan Daftar Ikhtisar Arsip
Unit Kerja KPU, KPUD, Propinsi, KPUD Kab/Kota		Form DPAS
KPU DEPDAGRI ANRI Lembaga Kearsipan Drh	 	DPAS
Unit Kerja TU		Berita Acara Form DPA Pindah dan simpan
KPU, KPUD, Propinsi, KPUD Kab/Kota ANRI Lembaga Kearsipan Drh		DPA Usul Serah Berita Acara DPA Serah
KPUD, Propinsi, KPUD Kab/Kota KPU ANRI		DPAUM Berita Acara DPA Musnah

**ALUR PEMUSNAHAN ARSIP
PEMILU**



DPAUM : Daftar Pertelaan Arsip Usul Musnah
 DPA : Daftar Pertelaan Arsip

ALUR PENYERAHAN ARSIPS TATIS PEMILU



DPAUS : Daftar Pertelaan Arsip Usul Serah
 DPA : Daftar Pertelaan Arsip