



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Yang Terhormat:

1. Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum
2. Para Sekretaris Daerah Provinsi
3. Para Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi
4. Para Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi
5. Para Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota
6. Para Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
7. Para Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota

SURAT EDARAN BERSAMA

Nomor : 03/SEB/KPU/TAHUN 2006

Nomor : KN.OO/02/36/2006

**TENTANG
PENDATAAN, PENYELAMATAN, PELESTARIAN DAN PENGAKSESAN
ARSIP/DOKUMEN PEMILIHAN UMUM, DAN ARSIP/DOKUMEN
BIMBINGAN TEKNIS DAN SUPERVISI PEMILIHAN KEPALA DAERAH
DAN WAKIL KEPALA DAERAH**

A. Latar Belakang

Bahwa penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2004 dan Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah perlu dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. Salah satu bentuk pertanggungjawaban tersebut adalah menyediakan informasi bagi kepentingan masyarakat. Untuk itu perlu dilakukan kegiatan pendataan, penyelamatan, pelestarian dan pengaksesan arsip/dokumen Pemilihan Umum, dan arsip bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kaidah kearsipan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas Komisi Pemilihan Umum dan Arsip Nasional Republik Indonesia telah menjalin kerja Sama sebagaimana tertuang dalam Nota Kesepahaman Nomor 19/5KBIKPU/Tahun 2004 dan KN.OO/1458/36/2004 tentang Penanganan Arsip Pemilihan Umum Tahun 2004 dan Perjanjian Kerja Sama Nomor 02/SKB/KPU tahun 2006 dan KN.03/02/36/2006 tentang Pelaksanaan Penanganan Arsip/Dokumen Pemilihan Umum Tahun 2004. Sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5 Perjanjian Kerja Sama tersebut perlu dikeluarkan Pedoman Pendataan, Penyelamatan,

Pelestarian dan Pengaksesan Arsip/Dokumen Pemilihan Umum, serta Arsip/Dokumen Bimbingan Teknis dan Supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam bentuk Surat Edaran Bersama antara KOLnisi Pemilillwl Umum dWI Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Maksud dan tujuan

Surat Edaran Bersama ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Komis Pemilihan Umum dan Arsip Nasional Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Lembaga Kearsipan Provinsi, Kornisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota serta lembaga terkait lainnya dalam melaksallakan kegiatan pendataan, penataan, penyimpanan, penyelamatan, pelestarian, dan pengaksesan arsip/dokumen Pemilihan Umum, serta arsip/dokumen bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Tujuan Surat Edaran Bersama ini untuk menciptakan keseragaman pemahaman dan efektivitas pelaksanaan pendataan, penataan, penyirnpnan, penyelamatan, pelestarian, dan pengaksesan arsip/dokumen Pemilihan Umum, serta arsip/dokumen bunbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

C. Dasar

Sebagai dasar Surat Edaran Bersama ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia Tallun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tallun 2003 tentang Pemilillan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 37, Tambahan tembahan Negara Republik Indonesia Nomor 4277);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 Tentang Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4311);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Oaerah dan Wakil Kepala Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No mor 17 Tahun 2005;
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

7. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2003 tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Keputusan Presiden Nomor 871M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Nota Kesepahaman antara Komisi Pemilihan Umum dengan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19/SKB/KPU/ Tahun 2004 dan KN.00/1458/36/2004 tentang Penanganan Arsip Pemilihan Umum tahun 2004;
11. Perjanjian Kerja Sama Antara Komisi Pemilihan Umum dengan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02/SKB/KPU/ Tahun 2006 dan KN.03/02/36/2006 tentang Pelaksanaan Penanganan Arsip Pemilihan Umum tahun 2004.

D. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pendataan, penyelamatan, pelestarian, dan pengaksesan arsip/dokumen Pemilihan Umum, serta arsip/dokumen bimbingan teknis dan supervise Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanakan oleh Komisi Pemilihan Umum dan Arsip Nasional Republik Indonesia; Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Lembaga Kearsipan Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota serta lembaga terkait lainnya berpedoman pada lampiran Surat Edaran Bersama ini.

E. Penutup

Demikian Surat Edaran Bersama ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, dan apabila dalam pelaksanaan terdapat permasalahan maka dapat dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan Komisi Pemilihan Umum dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia.

ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, Mei 2006


Komisi Pemilihan Umum
Wakil Ketua
Ramlan
Prof. Dr. Ramlan Surbakti, MA


Arsip Nasional Republik Indonesia
Kepala
Djoko Utomo
Djoko Utomo, MA

Lampiran
Surat Edaran Bersama
Komisi Pemilihan Umum dan
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
Nomor : 03/SEB/KPU/TAHUN 2006
Nomor : KN.00/ /36/2006
Tanggal : Mei 2006

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 bernegara 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 yang dapat digunakan oleh petugas atau pengelola arsip Penyelenggaraan Pemilihan Umum, bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Pedoman Pendataan, Penataan dan Pengelolaan Arsip / Dokumen Penyelenggaraan Pemilihan Umum, bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 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, bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Adapun tujuannya adalah dilaksanakannya pendataan, penataan dan penyimpanan arsip / dokumen Pemilu, bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 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, bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini memuat materi tentang substansi arsip penyelenggaraan Pemilu, prosedur dan teknis pelaksanaan pendataan, penyelamatan, pelestarian dan pengaksesan arsip / dokumen penyelenggaraan Pemilu mulai tahun 2004 oleh KPU, KPU Propinsi dan KPU Kabupaten/Kota serta arsip/dokumen bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

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 naskah penyelenggaraan pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Propinsi dan DPRD Kabupaten/Kota serta Pemilu Presiden dan Wakil Presiden yang dilaksanakan oleh KPU, KPU Propinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
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. **Penyusutan arsip** adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
 - * memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing;
 - * memusnahkan arsip sesuai ketentuan yang berlaku;
 - * menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke ANRI.
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.

BAB II
ARSIP PENYELENGGARAAN PEMILIHAN UMUM,
BIMBINGAN TEKNIS DAN SUPERVISI PEMILIHAN KEPALA DAERAH

A. Tahapan Kegiatan Pemilu

1. Tahapan penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten /Kota 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 ;
 - h. penetapan basil Pemilu;
 - i. sumpah/ janji anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/ Kota;

2. Tahapan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden diantaranya adalah:
 - a. pendaftaran pemilih;
 - b. pencalonan;
 - c. kampanye;
 - d. pemungutan dan perhitungan suara ;
 - e. penetapan calon terpilih;
 - f. pelantikan;

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, antara lain :

1. Arsip / Dokumen Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/ Kota :
 - a. Arsip / dokumen tentang kebijakan dan regulasi, misalnya:
 - 1) Draft / rancangan Undang-undang, Perpu, Peraturan Pemerintah dan Keputusan/ Peraturan Presiden tentang penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/ Kota.
 - 2) Keputusan/ peraturan asli yang ditandatangani oleh Ketua KPU dan pejabat yang berwenang.

- 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 KPSS
- 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 penyelenggaraan pemilu .
- l. Penyelesaian sengketa dalam pemilu
- m. Berkas pelanggaran administrasi dalam pemilu
- n. Dan lain -lain

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 contoh arsip/dokumen yang dimusnahkan sebagai berikut :

1. Non Arsip seperti surat suara sisa/blanko/formulir kosong dan duplikasi berlebihan
2. Arsip :
 - a. Surat suara dapat dimusnahkan setelah pelantikan anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/ Kota serta presiden dan wakil presiden.
 - b. Laporan-laporan rutin penyelenggaraan pemilu dari daerah dapat dimusnahkan setelah direkapitulasi
 - c. Surat menyurat/korespondensi yang bersifat rutin.
 - d. Dan lain -lain.

D. Arsip/Dokumen Bimbingan Teknis dan Supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Arsip/dokumen tentang bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang dilakukan oleh KPU, misalnya:

1. Bimbingan teknis tentang regulasi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
2. Bimbingan teknis tentang pertanggungjawaban keuangan
3. Bimbingan teknis tentang perencanaan

Dalam rangka pendataan, penyelarnatan, pelestarian dan pengaksesan arsip Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanakan dengan melibatkan instansi lain yang terkait baik pusat maupun daerah (Depdagri dan Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota).

BAB III

PENDATAAN, PENYELAMATAN, PELESTARIAN DAN PENGAKSESAN ARSIP/DOKUMEN PENYELENGGARAAN PEMILIHAN UMUM, BIMBINGAN TEKNIS DAN SUPERVISI PEMILIHAN KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

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. Kegiatan penilaian arsip dilakukan oleh KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota dibantu oleh ANRI dan Lembaga Kearsipan Daerah.
3. Penyimpanan arsip / dokumen dinamis kegiatan Pemilu dilaksanakan oleh Unit Kerja dan Unit Ta ta Usaha di KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten / Kota
4. Penyimpanan arsip / dokumen statis kegiatan Pemilu dilaksanakan oleh ANRI dan Lembaga Kearsipan Daerah.
5. 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. Penataan dan Pendaftaran

- a. Pendataan arsip/dokumen Pemilu dilaksanakan pada setiap unit kerja di KPU, KPU Pro vinsi dan Kabupaten/Kota serta. Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri, untuk mengumpulkan data tentang: jenis arsip, jumlah, kurun waktu, media/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 berupa Daftar Ikhtisar Arsip (menggunakan formulir 2).
- c. Seluruh berkas yang sudah diatur didaftar secara sistematis, me nggunakan formulir 3, sehingga menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS).

2. Penilaian

- a. Pertama kali yang perlu dilakukan adalah memeriksa kesesuaian daftar dengan fisik arsip.
- b. 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).

- c. 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).
- d. 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).

3. Penyerahan

- a. Penyerahan arsip statis dilakukan atas dasar hasil penilaian arsip sehingga dapat ditentukan arsip yang akan diserahkan yang kemudian dituangkan ke dalam DPAUS.
- b. 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.
- c. Sebelum pelaksanaan penyerahan arsip statis, KPU Provinsi dan Kabupaten/ Kota meminta persetujuan Ketua KPU untuk menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah masing-masing.
- d. 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.
- e. 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.

- f. Pelaksanaan serah terima arsip disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip yang diserahkan, minimal rangkap dua. (formulir 7 dan 8)

4. Pemusnahan

- a. 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.
- b. 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.
- c. Berdasarkan persetujuan Kepala ANRI maka Ketua KPU atau pejabat yang berwenang menetapkan pemusnahan arsip melalui Surat Keputusan.
- d. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) orang dari pejabat hukum dan pengawasan.
- e. Pelaksanaan pemusnahan disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan minimal rangkap dua. (formulir 9 dan 10).
- f. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
- g. 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.
- h. Dalam hal terdapat jenis arsip yang tidak dapat dimusnahkan maka Kepala ANRI merekomendasikan jenis arsip tersebut untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.

4. Pengaksesan

- a. Arsip penyelenggaraan Pemilu, Bimbingan Teknis dan Supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang telah selesai pelaksanaannya dan pada saat penilaian dinyatakan bernilai permanen pada dasarnya dapat diakses oleh masyarakat.
- b. Pembatasan akses masyarakat terhadap arsip Pemilu dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Akses oleh masyarakat terhadap arsip Pemilu dilakukan secara elektronik karena pertimbangan ekonomis, cepat dan aman.
- d. Pembuatan kopi digital arsip Pemilu yang dapat diakses oleh masyarakat merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU

Kabupaten/Kota bersama-sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah karena pertimbangan netralitas dalam hal penjaminan reliabilitas dan otentisitas dari kopi digital arsip Pemilu.

- e. Penyediaan akses terhadap kopi digital arsip Pemilu untuk masyarakat dilakukan oleh KPU bersama-sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah melalui sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan Jaringan Informasi KPU yang berbasis internet.
- f. Penyediaan akses terhadap kopi digital arsip Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah untuk masyarakat dilakukan setelah arsip Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- g. Prosedur pengaksesan dilaksanakan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

BAB IV

TAHAPAN KEGIATAN

Tahapan kegiatan pendataan, penyelamatan, pelestarian dan pengaksesan arsip/dokumen penyelenggaraan Pemilu dan arsip/dokumen bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanakan sebagai berikut:

A. Penyusunan Pedoman

Penyusunan Pedoman Pendataan, Penyelamatan, Pelestarian dan Pengaksesan Arsip/dokumen Penyelenggaraan Pemilu, Bimbingan Teknis dan Supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah disusun oleh Tim bersama yang keanggotaannya terdiri dari pejabat di lingkungan KPU dan ANRI. Pedoman tersebut dituangkan dalam Surat Edaran Bersama Antara Wakil Ketua KPU dan Kepala ANRI.

B. Rapat Koordinasi dan Sosialisasi

Rapat koordinasi dan sosialisasi diikuti oleh para pejabat yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan arsip KPU, KPU'Provinsi dan Kabupaten/Kota seluruh Indonesia yang dilaksanakan di tiga wilayah Indonesia bagian Barat, Tengah dan Timur .

C. Bimbingan dan Pelatihan

Bimbingan dan Pelatihan dilaksanakan KPU dan ANRI yang diikuti oleh pegawai yang menangani arsip di lingkungan KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/Kota.

D. Pelaksanaan Pendataan dan Pendaftaran

Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran dilaksanakan oleh pegawai/petugas di lingkungan KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/Kota.

E. Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian arsip dilaksanakan oleh pejabat KPU dan ANRI, pejabat KPU Provinsi dan pejabat Lembaga- Kearsipan Provinsi, dan pejabat KPU Kabupaten/Kota dengan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya masing-masing untuk menentukan arsip yang bernilai permanen dan arsip yang diusulkan musnah.

F. Pelaksanaan Penyerahan

Pelaksanaan penyerahan arsip permanen dilakukan dari KPU kepada ANRI, KPU Provinsi kepada Lembaga Kearsipan Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten /Kota

G. Pelaksanaan Pemusnahan

Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota masing-masing berdasarkan Keputusan Ketua KPU setelah memperoleh persetujuan Kepala ANRI.

H. Supervisi dan Monitoring

Supervisi dan monitoring dilakukan bersama-sama oleh KPU dan ANRI untuk menjamin pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan.


I. Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi dan pelaporan dilakukan bersama-sama oleh KPU dan ANRI, KPU Provinsi ke Lembaga Kearsipan Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota ke Lembaga Kearsipan Kabupaten /Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, kendala, hambatan, dan solusi pelaksanaan kegiatan serta sebagai bahan pertimbangan yang diperlukan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

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 terdokumentasikan 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.


Komisi Pemilihan Umum
Wakil Ketua
Ramlan Surbakti
Prof. Dr. Ramlan Surbakti, MA


Arsip Nasional Republik Indonesia
Kepala
Djoko Utomo
Djoko Utomo, MA

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 Ruangan**, 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 ditekan 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			

Pena Nggung 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 urut jenis/series arsip.
4. **Kolom 2** diisi jenis/series arsip yang diusulkan musnahkan, 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 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, kemasyarakatan 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 1	Jenis / serie Arsip 2	Tahun 3	Jumlah 4	Keterangan 5

Keterangan Formulir 8.

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 :

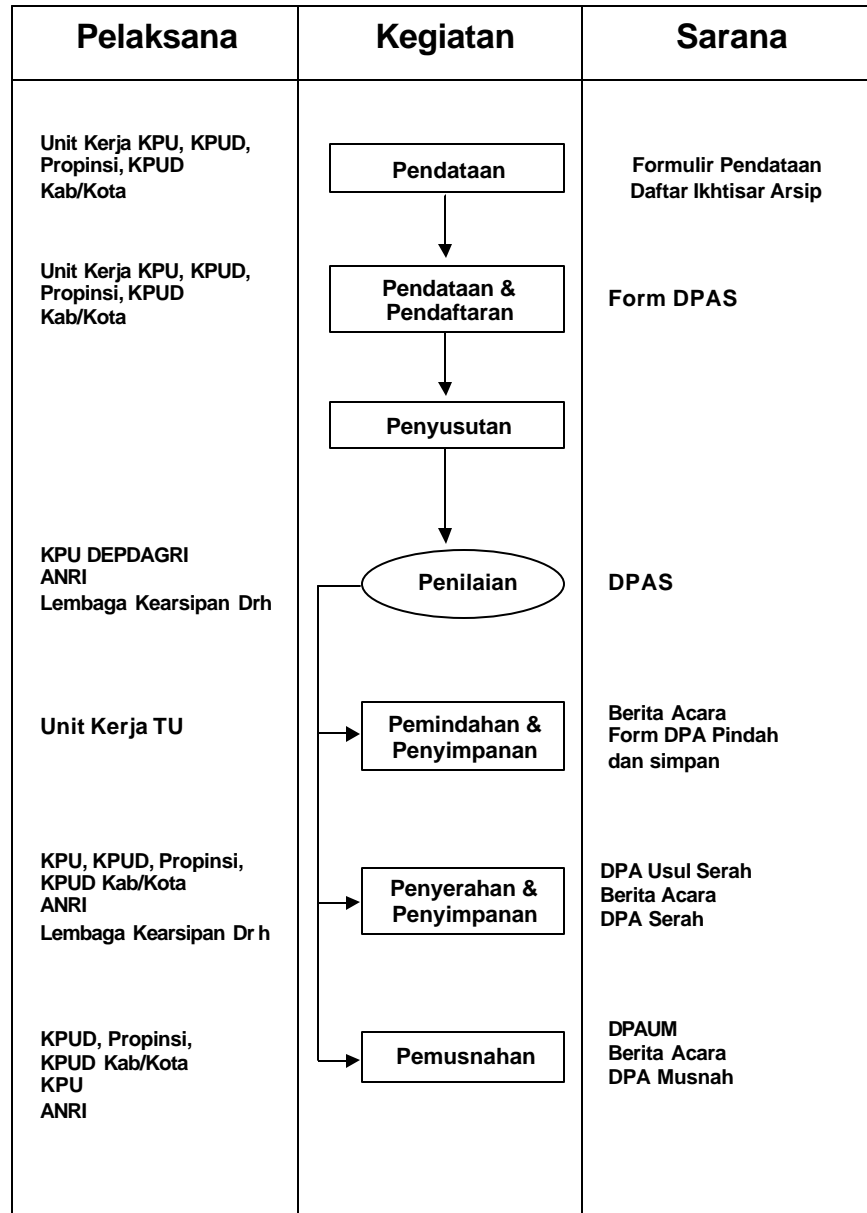
NO 1	Jenis / serie Arsip 2	Tahun 3	Jumlah 4	Keterangan 5

Keterangan Formulir 10

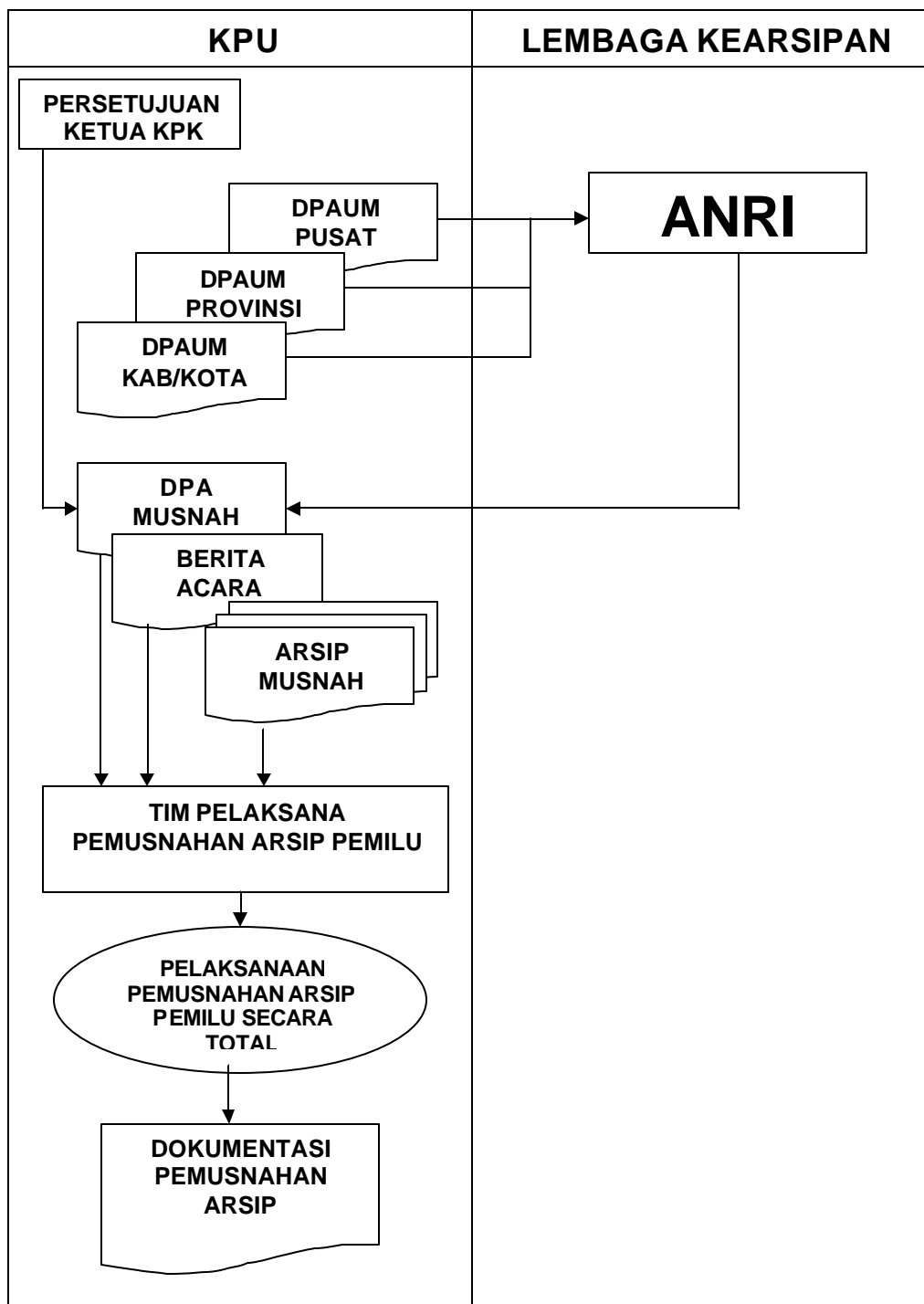
1. **Nama Instansi**, diisi keterangan nama lengkap instansi yang mengusulkan arsip untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
2. **Alamat**, diisi alamat kantor instansi
3. **Kolom 1**, diisi nomor urut jenis/series arsip.
4. **Kolom 2** diisi jenis/series arsip, misalnya: surat suara, daftar pemilih, daftar 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.

Lampiran 1a

ALUR PROSES PENDATAAN, PENYELAMATAN, PELESTARIAN DAN PENGAKSESAN ARSIP/DOKUMEN PENYELENGGARAAN PEMILIHAN UMUM, BIMBINGAN TEKNIS DAN SUPERVISI PEMILIHAN KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

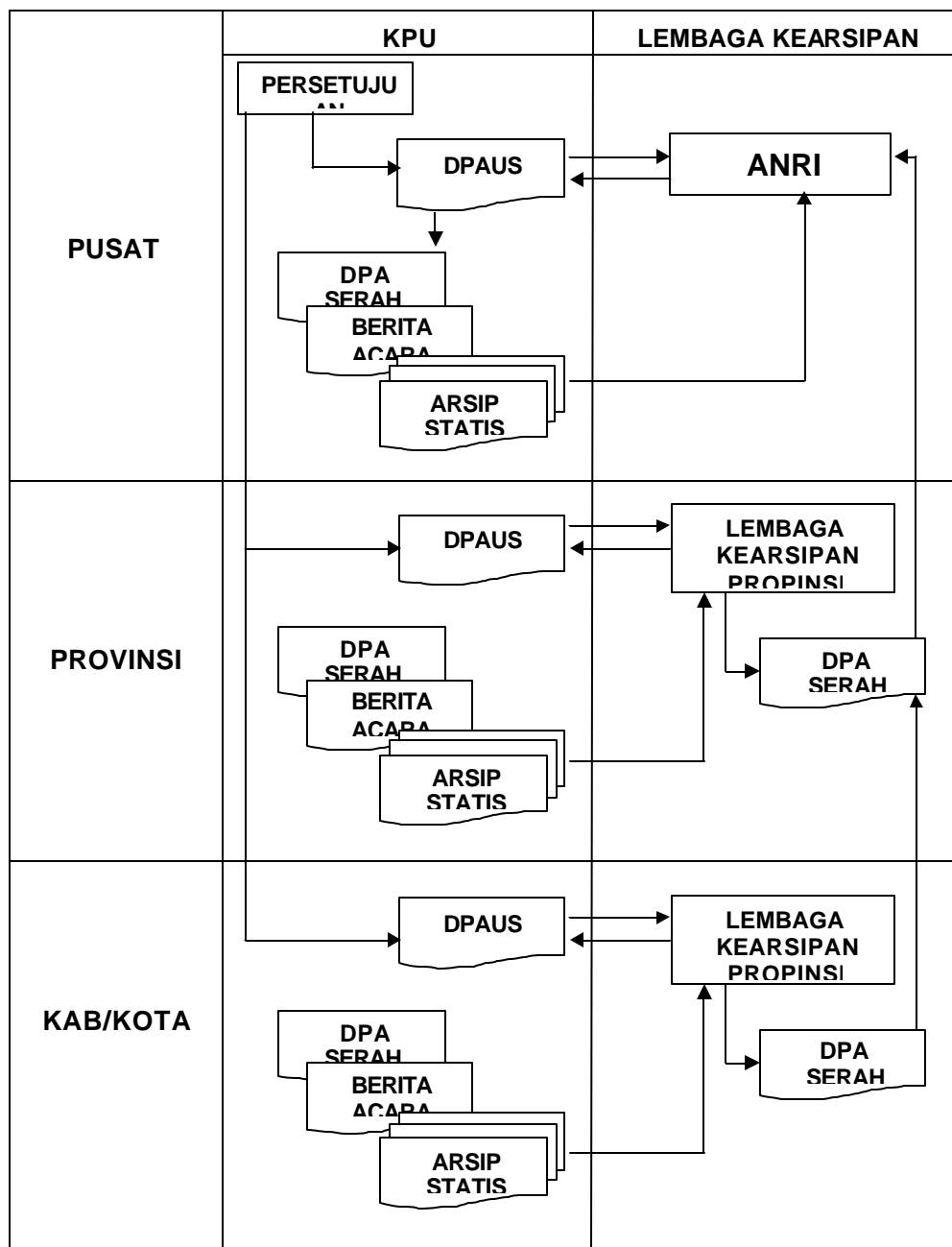


ALUR PEMUSNAHAN ARSIP PEMILU,
BIMBINGAN TEKNIS DAN SUPERVISI PILKADA



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