



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA  
PEMILIHAN UMUM**

**PERATURAN DEWAN KEHORMATAN  
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2019**

**TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KETUA DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA  
PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta berdasarkan surat persetujuan kepala Arsip nasional republik Indonesia nomor B-PK.03.09/5/2014 tertanggal 12 februari 2014, perlu menetapkan peraturan DKPP tentang jadwal retensi Arsip di lingkungan DKPP;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5071);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan pemerintahan 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);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 140);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU.

Pasal 1

Dalam peraturan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu ini yang dimaksud :

- 1) Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, selanjutnya disingkat DKPP, adalah lembaga yang bertugas menangani pelanggaran kode etik Penyelenggara Pemilu;
- 2) Arsip DKPP yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diteima oleh DKPP dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan DKPP.
- 3) Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
- 4) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
- 5) Arsif inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
- 6) Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip;
- 7) Jadwal Retensi Arsip Substansit adalah daftar yang berisi jenis Arsif Substansif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantive bidang pembinaan kearsipan, konversi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan;
- 8) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan,

ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan;

- 9) Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

#### Pasal 2

Jadwal retensi arsip digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan sekretariat DKPP.

#### Pasal 3

Jadwal retensi arsip di lingkungan DKPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 terdiri atas:

- a. Jadwal retensi Arsip substansif; dan
- b. Jadwal retensi Arsip fasilitatif.

#### Pasal 4

Peraturan DKPP ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal, 2019

KETUA DEWAN KEHORMATAN  
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

HARJONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2019

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN  
PERATURAN DEWAN  
KEHORMATAN PENYELENGGARA  
PEMILU REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR     TAHUN 2019  
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN DEWAN  
KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU

SISTEMATIKA JADWAL RETENSI ARSIP DI  
DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA  
PEMILU

- BAB I     PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
  - B. Maksud dan tujuan
  - C. Sasaran
  - D. RuangLingkup

- BAB II    JADWAL RETENSIARSIP
- A. Konsepsi Jadwal RetensiArsip
  - B. Kedudukan dan Fungsi Jadwal RetensiArsip
  - C. Unsur-unsur Jadwal Retensi

Arsip BAB BAB III     PROSEDUR

PENYUSUTANARSIP

BAB IV    PENUTUP

Tabel:

1. Bentuk Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif:
  - a. Kepegawaian.
  - b. Keuangan.
  - c. Non keuangan dan Non kepegawaian.
2. Bentuk Jadwal Retensi Arsip Substantif.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kegiatan kearsipan diperlukan dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (DKPP) agar berjalan efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusunan arsip.

Penyusunan Arsip dilakukan untuk menyelamatkan dan mengamankan arsip-arsip penting sebagai bukti akuntabilitas kinerja DKPP. Dilihat dari tugas dan fungsinya, arsip terdiri atas arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna serta tidak perlu disimpan. Dalam rangka penyelamatan dan pengamanan arsip serta efisiensi sarana dan prasarana kearsipan, diperlukan kegiatan penyusutan arsip.

Bahwa untuk melaksanakan penyusunan arsip agar dapat dilaksanakan secara tertib administrative, tentunya memerlukan pengaturan mengenai tata cara penyusunan arsip terhadap arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna serta tidak perlu disimpan di DKPP.

### B. Maksud dan Tujuan (merujuk tata kelola arsip nasional)

#### 1. Maksud

Jadwal Retensi Arsip ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan jadwal retensi arsip pada Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu.

#### 2. Tujuan

Jadwal Retensi Arsip bertujuan untuk penyediaan dan pemanfaatan data/informasi secara optimal dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna administrasi di lingkungan Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu.

### C. Sasaran

Sasaran Jadwal Retensi Arsip ini agar tercapainya sistem pengelolaan arsip yang tertib dan teratur di lingkungan Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip meliputi kegiatan:

- a. Pemindahan arsip inaktif;
- b. Pemusnahan arsip yang tidak berguna; dan
- c. Penyerahan arsip statis atau permanen Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

## BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

### A. Konsepsi Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar yang memuat:

1. Nomor urut;
2. Jenis Arsip;
3. Jangka waktu simpan; dan
4. Keterangan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Seluruh jenis arsip atau dokumen yang dihasilkan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip secara sistematis sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu.

Jenis arsip atau dokumen tersebut ditentukan jangka waktu simpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan nilai guna arsip dengan mempertimbangkan kebutuhan administrasi, manajemen dan efisiensi serta kesejarahan.

### B. Kedudukan dan Fungsi Jadwal Retensi Arsip

Kedudukan Jadwal Retensi Arsip dalam manajemen Arsip di lingkungan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu berada dalam tahapan terakhir dari proses manajemen arsip yaitu penyusutan Arsip.

Jadwal Retensi Arsip berfungsi sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan Arsip baik memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna maupun menyerahkan arsip statis ke arsip Nasional Republik Indonesia.

### C. Unsur-unsur Jadwal Retensi Arsip meliputi:

1. Nomor urut  
Nomor urut merupakan urutan jenis Arsip atau dokumen yang memiliki jangka waktu simpan.
2. Jenis Arsip atau Dokumen  
Jenis Arsip atau dokumen merupakan spesifikasi pengelompokan arsip yang didasarkan unit informasi yang mencerminkan fungsi unit kerja.
3. Jangka waktu simpan  
Jangka waktu simpan merupakan periode waktu penyimpanan Arsip atau dokumen yang dipersyaratkan. Jangka waktu simpan tersebut ditentukan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu. Jangka waktu simpan terdiri atas:
  - a. jangka waktu simpan aktif; dan
  - b. jangka waktu simpan inaktif.

- 1) Jangka waktu simpan aktif  
Jangka waktu simpan aktif merupakan jangka waktu penyimpanan Arsip atau dokumen yang masih dipergunakan sebagai Arsip dalam bentuk berkas kerja dalam penyelenggaraan administrasi.  
Dokumen yang masih dipergunakan tersebut disimpan di Unit Pengolah.
- 2) Jangka waktu simpan inaktif  
Jangka waktu simpan inaktif merupakan jangka waktu penyimpanan Arsip atau dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, akan tetapi sewaktu waktu masih diperlukan.  
Dokumen tersebut disimpan di unit kearsipan.

4. Keterangan

Keterangan bertujuan untuk menunjukkan Arsip atau dokumen dimusnahkan, permanen, atau dinilai kembali.

Keterangan memiliki 3 (tiga) kategori sebagai berikut:

- a. musnah  
merupakan Arsip atau dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi dan dapat dimusnahkan.
- b. tetap (Arsip statis)  
merupakan Arsip yang disimpan terus menerus di Arsip Nasional Republik Indonesia..
- c. dinilai kembali  
merupakan Arsip yang nilai gunanya perlu dipertimbangkan kembali setelah habis jangka waktunya.

### BAB III PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Prosedur penyusutan Arsip dilakukan oleh pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dilakukan dengan tahapan:

- a. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. memusnahkan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menyerahkan Arsip statis oleh Unit Kearsipan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip dan prosedur penyusutan Arsip dilakukan secara rutin dengan membuat berita acara dan daftar Arsip. Untuk melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip terlebih dahulu dibentuk tim penilaian Arsip yang bertugas:

- a. melakukan penilaian Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip; dan
- b. mengelompokkan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

#### 1. Pemindahan Arsip

Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) menyisihkan dokumen yang akan dipindahkan dari kelompok dokumen yang masih dinyatakan sebagai berkas aktif;
- 2) menyeleksi dokumen yang telah disisihkan untuk menentukan Arsip inaktif yang akan dipindahkan, bahan-bahan non arsip, dan duplikasi arsip;
- 3) membuat daftar arsip yang akan dipindahkan;
- 4) memasukkan dokumen yang dipindahkan dalam kotak arsip yang telah tersedia;
- 5) menempelkan label pada kotak arsip dengan memberikan petunjuk tentang isi kotak secara singkat;
- 6) menyampaikan usulan pemindahan Arsip inaktif kepada pimpinan Unit Pengolah;
- 7) membuat berita acara pemindahan Arsip;
- 8) memindahkan Arsip setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan unit kearsipan;
- 9) memindahkan Arsip inaktif disertai berita acara serah terima pemindahan Arsip;
- 10) pemeriksaan, penerimaan dan penanda-tanganan berita acara serah terima pemindahan Arsip oleh yang menyerahkan dan yang menerima Arsip; dan
- 11) pimpinan menerima dan menyimpan lembar pertama berita acara dan daftar Arsip, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 2. Pemusnahan Arsip

##### a. Unit Pengolah

Unit Pengolah dapat memusnahkan nonarsip dan duplikasi serta Arsip yang hanya memiliki jangka waktu simpan aktif



dengan keterangan musnah.

- 1) Prosedur pemusnahan duplikasi dan nonarsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a) mengelompokkan nonarsip dan duplikasi Arsip;
  - b) membuat daftar nonarsip dan duplikasi Arsip yang akan dimusnahkan;
  - c) membuat berita acara pemusnahan nonarsip dan duplikasi Arsip; dan
  - d) menyampaikan tembusan berita acara pemusnahan kepada unit kearsipan pusat melalui satuan kerja dan Sekretariat .
- 2) Prosedur pemusnahan Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a) memeriksa dan meneliti jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip;
  - b) mendaftarkan Arsip yang akan dimusnahkan sesuai formulir daftar pertelaan Arsip;
  - c) menata fisik Arsip sesuai dengan daftar pertelaan Arsip;
  - d) meminta persetujuan pemusnahan kepada unit kearsipan pusat melalui satuan kerja dan Sekretariat; dan
  - e) memusnahkan Arsip secara total pemusnahan Arsip secara total merupakan fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi) disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang pejabat dan dibuat dalam berita acara pemusnahan yang dilengkapi dengan daftar pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan dengan tembusan ke satuannya.
- 3) Unit pengolah dapat memusnahkan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan di atas 10 (sepuluh) tahun dan memiliki keterangan musnah.

Prosedur Pemusnahan Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) membentuk tim pemusnahan Arsip yang keanggotaannya terdiri dari wakil pejabat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, Badan Pemeriksa Keuangan jika menyangkut Arsip keuangan, Badan Kepegawaian Negara jika menyangkut Arsip kepegawaian dan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b) memeriksa dan meneliti jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip;
- c) mendaftarkan Arsip yang akan dimusnahkan sesuai formulir daftar pertelaan Arsip;
- d) menata fisik Arsip sesuai dengan daftar pertelaan Arsip;
- e) tim pemusnahan Arsip melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi hasil penilaian;
- f) meminta persetujuan pemusnahan kepada Badan Pemeriksa Keuangan jika menyangkut Arsip keuangan, Badan Kepegawaian Negara jika menyangkut Arsip kepegawaian dan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- g) memusnahkan Arsip secara total disaksikan oleh paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat dari bagian hukum,

pengawasan dan bagian administrasi dengan dibuat berita acara pemusnahan.

### 3. Penyerahan Arsip Ke Arsip Nasional Republik Indonesia

Arsip yang mempunyai nilai-guna sejarah atau sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional (nilai guna sekunder) dan sudah tidak dipergunakan lagi bagi penyelenggaraan administrasi di lingkungan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Arsip tetap.

Prosedur penyerahan Arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia:

- a. memeriksa Arsip yang memiliki keterangan permanen dan jangka waktu simpannya sudah selesai sebagai Arsip statis;
- b. mengelompokkan Arsip;
- c. membuat daftar pertelaan Arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. menyampaikan surat pemberitahuan dan daftar pertelaan Arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- e. pemeriksaan dan penilaian oleh Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- f. penyerahan Arsip disertai dengan penandatanganan berita acara serah terima Arsip statis.

BAB V  
PENUTUP

Dengan diterbitkannya Peraturan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu agar pengelolaan Arsip dilaksanakan secara tertib, teratur, dan berkesinambungan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu.

KETUA DEWAN KEHORMATAN  
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

HARJONO