



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.684, 2023

KPU. JRA. Pencabutan.

PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib pelaksanaan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja kelembagaan dan aparatur di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, perlu disusun jadwal retensi arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Komisi Pemilihan Umum perlu menetapkan jadwal retensi arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilihan Umum.
2. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah penyelenggara Pemilihan Umum di provinsi.
3. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilihan Umum di kabupaten/kota.

4. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Substantif adalah Arsip yang berasal dari kegiatan fungsional KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan tahapan Pemilu dan Pemilihan.
8. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berasal dari kegiatan pendukung penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Substantif.
11. 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.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
13. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, dan disimpan di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.

15. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
16. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.

Pasal 2

- (1) JRA KPU disusun sebagai pedoman bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan Penyusutan Arsip berdasarkan nilai kegunaannya.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) memuat informasi mengenai:

- a. nomor;
- b. jenis Arsip;
- c. Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif; dan
- d. Keterangan Musnah atau Keterangan Permanen.

Pasal 4

- (1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
 - a. Arsip Fasilitatif; dan
 - b. Arsip Substantif.
- (2) Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Arsip:
 - a. perencanaan;
 - b. hukum;
 - c. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. ketatausahaan dan kearsipan;
 - e. kerumahtanggaan;
 - f. persidangan;
 - g. keprotokolan;
 - h. kehumasan;
 - i. kepustakaan;
 - j. penelitian dan pengembangan;
 - k. pendidikan dan pelatihan;
 - l. teknologi informasi dan komunikasi;
 - m. pengawasan;
 - n. pengadaan barang dan jasa;
 - o. layanan pengadaan secara elektronik;
 - p. kepegawaian; dan
 - q. keuangan.

- (3) Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Arsip:
 - a. persiapan Pemilu;
 - b. pelaksanaan Pemilu;
 - c. pelaksanaan Pemilihan;
 - d. penyelesaian Pemilu atau Pemilihan; dan
 - e. penggantian antarwaktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 5

Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c ditentukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Retensi Arsip Aktif untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
- b. Retensi Arsip Inaktif untuk kepentingan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

Pasal 6

- (1) Keterangan Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d ditentukan jika pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna, tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
- (2) Keterangan Permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d ditentukan jika pada masa akhir Retensi Arsip tersebut memiliki nilai guna kesejarahan dan bukti pertanggungjawaban nasional.

Pasal 7

Retensi Arsip Substantif berupa dokumen hasil Pemilu dan Pemilihan meliputi berita acara dan sertifikat hasil penghitungan suara dapat dimusnahkan dengan ketentuan sepanjang telah dipastikan tersedianya Arsip digital terhadap dokumen tersebut, dapat diakses oleh tim teknis satuan kerja yang bersangkutan, dan/atau dapat diakses publik.

Pasal 8

- (1) KPU menyimpan Arsip yang tidak dapat dimusnahkan meliputi form Hasil Salinan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, dan Dewan Perwakilan Daerah di tingkat tempat pemungutan suara/ tempat pemungutan suara luar negeri/POS/kotak suara keliling.
- (2) KPU Provinsi menyimpan Arsip yang tidak dapat dimusnahkan meliputi form Hasil Salinan Pemilu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi serta Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur di tingkat tempat pemungutan suara.
- (3) KPU Kabupaten/Kota menyimpan Arsip yang tidak dapat dimusnahkan meliputi form Hasil Salinan Pemilu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Pemilihan

Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota di tingkat tempat pemungutan suara.

Pasal 9

Pada saat Peraturan Komisi ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1773); dan
- b. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 701),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Agustus 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN
 PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 NOMOR 17 TAHUN 2023
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI
 PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN/KOTA

JADWAL RETENSI ARSIP KOMISI PEMILIHAN UMUM,
 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

| NO | FASILITATIF | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|-------------|---|-------------------------------|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| I | A | PERENCANAAN | | | |
| | | 1 Rencana Strategis | | | |
| | | a Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas, dan Rencana Strategis (Renstra) | 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| | | b Dokumen Renstra atas rencana kerja jangka panjang atas rencana kerja lima tahunan | 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| | | 2 Rencana Kerja Tahunan | | | |
| | | a Usulan Unit Kerja dan Satuan Kerja beserta Data Pendukung | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | b Usulan Kegiatan Lembaga | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | c Program Kerja Tahunan Unit Kerja | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | d Program Kerja Tahunan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | | 3 Penetapan/Kontrak Kinerja | | | |
| | | a Lembaga | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | | b Eselon I | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|----|-------------|---------|--|------------------------------|------------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | | |
| | | c | Escalon II | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 | Laporan | | | | |
| | | a | Laporan Berkala | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | | 1) Laporan Triwulan Unit Kerja | | | |
| | | | 2) Laporan Semester Unit Kerja | | | |
| | | | 3) Laporan Tahunan Unit Kerja | | | |
| | | c | Laporan Tahunan Lembaga | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | | b | Laporan <i>Insidental</i> (Khusus) | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 5 | | Risalah Rapat Dengar Pendapat (RDP) | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 6 | | Evaluasi Program | | | |
| | | a | Evaluasi Program Unit Kerja | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | b | Evaluasi Program Lembaga | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | B | | HUKUM | | | |
| | 1 | | Program Legislasi KPU | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 | | Rancangan Final Peraturan KPU | 1 Tahun Setelah Diundangkan | 4 Tahun | Permanen |
| | 3 | | Peraturan KPU | 2 Tahun Setelah Tidak Beraku | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 | | Keputusan KPU | | | |
| | | a | Keputusan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | | b | Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 5 | | Instruksi/Surat Edaran | | | |
| | | a | Instruksi/Surat Edaran KPU, KPU Provinsi | 1 Tahun Setelah Tidak | 2 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|-------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | dan KPU Kabupaten/Kota | Berlaku | | |
| | b Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| 6 | Penyuluhan/Pembinaan Hukum | | | |
| | a Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Penyuluhan Hukum/Pembinaan Hukum | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan/Pembinaan Hukum | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten/Kota | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 7 | Standar Operasional Prosedur/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional Termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| 8 | Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) berikut pelaksanaan kegiatannya | | | |
| | a Dalam Negeri | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| | b Luar Negeri | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| 9 | Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum | | | |
| | a Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | b | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 10 | Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum | | | |
| | Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi (Berkas tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum) dan Kasus Pelanggaran Administrasi/Pelanggaran Kode Etik/Sengketa Hukum, dan Kajian/Telaah Hukum | | | |
| | a | 2 Tahun Setelah Diperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung (Pidana) | | | |
| | b | 2 Tahun Setelah Diperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung/Mahkamah Agung (Perdata) | | | |
| | c | 2 Tahun Setelah Diperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | Pengadilan Tata Usaha Negara/ Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara/ Mahkamah Agung (Tata Usaha Negara) | | | |
| | d | 2 Tahun Setelah Diperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum (Kode Etik) | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | e Mahkamah Konstitusi (Hasil Pemilu/Pemilihan) | 2 Tahun Setelah Memperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir | 2 Tahun | Permanen |
| | f Badan Pengawas Pemilu (Pelanggaran Administrasi/ Sengketa Pemilu/ Pemilihan) | 2 Tahun Setelah Memperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir | 2 Tahun | Permanen |
| | g Pendampingan Kepolisian, Kejaksaan, KPK | 2 Tahun Setelah Memperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir | 2 Tahun | Permanen |
| | C ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN | | | |
| | 1 Struktur Organisasi di Lingkungan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi | | | |
| | a Pembentukan (SOTK, Tipologi KPU Provinsi) | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| | b Pengubahan (SOTK, Tipologi KPU Provinsi) | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| | 2 Uraian Jabatan dan Tata Kerja | 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | 3 Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 5 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|-------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 4 | Evaluasi Kelembagaan | 2 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| 5 | Peta Proses Bisnis | 2 Tahun setelah tidak berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| 6 | Standar Operasional Prosedur | 2 Tahun setelah tidak berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| 7 | Reformasi Birokrasi | | | |
| | a Pembentukan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b Pelaksanaan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c Evaluasi | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 8 | Pelayanan Publik di Lingkungan Negara dan Badan Pemerintah/Instansi | | | |
| | a Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Negara dan Badan Pemerintah/Instansi | 2 Tahun setelah tidak berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | b Hasil Evaluasi Pelayanan Publik Pelayanan di Lingkungan Negara dan Badan Pemerintah/Instansi | 2 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| 9 | Sertifikat Manajemen Mutu Organisasi (ISO) | 3 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| 10 | Analisis Jabatan dan Beban Kerja KPU Pusat, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota | | | |
| | a Analisis Jabatan (Anjab) | 2 Tahun setelah tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | b Analisis Beban Kerja (ABK) | 2 Tahun setelah tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | c Peta Jabatan | 2 Tahun setelah tidak berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| D | KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN | | | |
| | 1 Administrasi persuratan | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|----|-------------|--|------------------------------------|------------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| | a | Buku Agenda | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b | Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 2 | | Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip | | | |
| | a | Daftar Arsip | 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan | 2 Tahun | Musnah |
| | b | Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 3 | | Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 3 Tahun | Permanen |
| 4 | | Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 5 | | Penyusutan Arsip | | | |
| | a | Pemindahan Arsip Inaktif | | | |
| | | 1) Berita Acara Pemindahan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | 2) Daftar Arsip yang Dipindahkan | | | |
| | b | Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | | 1) Surat Perintah Panitia Penilai Arsip | | | |
| | | 2) Notulensi Rapat dan Hasil Pertimbangan | | | |
| | | 3) Daftar Arsip Usul Musnah | | | |
| | | 4) Surat Persetujuan Usul Musnah | | | |
| | | 5) Surat Persetujuan Arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) | | | |
| | | 6) Daftar Arsip yang Dimusnahkan | | | |
| | | 7) Surat Keputusan terkait Pemusnahan | | | |
| | | 8) Berita Acara Pemusnahan | | | |
| | | 9) Dokumentasi Kegiatan Pemusnahan Arsip | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Penyerahan Arsip Statis | 2 Tahun | | |
| | c | | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip | | | |
| | 2) Notula Rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian arsip | | | |
| | 3) Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip | | | |
| | 4) Surat Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia | | | |
| | 5) Surat Pernyataan Pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang Diserahkan Autentik, Tepercaya, Utuh, dan dapat Digunakan | | | |
| | 6) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis | | | |
| | 7) Berita Acara Penyerahan Arsip Statis | | | |
| | 8) Daftar Arsip Statis yang Diserahkan | | | |
| | 9) Dokumentasi Kegiatan Penyerahan Arsip Statis | | | |
| | 6 | | | |
| | a | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| E | KERUMAHTANGGAAN | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Administrasi Penggunaan/Langganan Peralatan Telekomunikasi meliputi: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 2 | Perjalanan Dinas: | | | |
| | a. Dalam Negeri | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Luar Negeri | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 3 | Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 4 | Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 5 | Pengurusan Kendaraan Dinas: | | | |
| | a. Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Pemeliharaan dan Perbaikan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | d. Peminjaman Kendaraan Dinas | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 6 | Pemeliharaan Gedung dan Taman: | | | |
| | a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i> | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Penghijauan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Perbaikan Gedung | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | d. Perbaikan Rumah Dinas | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | e. Kebersihan Gedung dan Taman | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 7 | Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Peralatan Kantor Lainnya: | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | a. Perbaikan/Pemeliharaan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Pemasangan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Peminjaman Peralatan Kantor | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 8 | Ketertiban dan Keamanan | | | |
| | a. Pengamanan, Penjagaan dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas: 1) Daftar Nama Satuan Pengamanan 2) Daftar Jaga/Daftar Piket 3) Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian 4) Surat Ijin Keluar Masuk Tamu | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Laporan Ketertiban dan Keamanan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 1) Kehilangan | | | |
| | 2) Kerusakan | | | |
| | 3) Kecelakaan | | | |
| | 4) Gangguan | | | |
| 9 | Administrasi Pengelolaan Parkir | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 10 | Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| F | PERSIDANGAN | | | |
| 1 | Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Rapat Koordinasi, Rapat Pimpinan, Rapat Pleno, Rapat Dengar Pendapat DPR/DPD): | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|----------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | a Rapat Koordinasi Antarlembaga | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | b Rapat Koordinasi Tingkat Nasional | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | c Rapat Koordinasi Tingkat Provinsi | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | d Rapat Koordinasi Tingkat Kabupaten/Kota | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | e Rapat Pimpinan | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | f Rapat Staf | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | g Transkrip | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | G KEPROTOKOLAN | | | |
| | 1 Upacara dan Acara Kedinasan | | | |
| | a Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar) | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b Buku Tamu | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c Buku Tamu Pejabat Negara/Tokoh Nasional | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | d Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/Instansi | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 2 Kunjungan | | | |
| | a Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri Komisioner KPU | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | b Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri Pejabat Lain/Pegawai | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat | 1 Tahun Setelah Diperbarui | 2 Tahun | Musnah |
| | H KEHUMASAN | | | |
| | 1 Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, dalam berbagai media, meliputi: kertas/foto/video/rekam suara/multimedia | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 2 | Dokumentasi/ Liputan Kegiatan Pimpinan Tinggi | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 3 | Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan: | | | |
| | a Kliping Koran | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b Brosur/Leaflet/Poster/Plakat | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c Pengumuman/Pemberitaan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 4 | Hubungan KPU dengan Badan Pemerintahan/Instansi | | | |
| | a Hubungan dengan Lembaga Pemerintah | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b Hubungan dengan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c Hubungan dengan Perusahaan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | d Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | e Forum Kehumasan (Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas) dan Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | f Hubungan dengan Media Massa: | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 1) Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i> | | | |
| | 2) Kunjungan Wartawan/Peliputan | | | |
| | 3) Wawancara | | | |
| 5 | Master Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 6 | Duplikasi Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 7 | Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 8 | Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat yang memiliki Jasa Prestasi Besar | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 9 | Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 1 | KEPUSTAKAAN | | | |
| 1 | Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka | | | |
| a | Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| b | Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 2 | Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka: | | | |
| a | Buku Induk Koleksi | 2 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan | 3 Tahun | Musnah |
| b | Daftar Buku Terseleksi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| c | Daftar Buku dalam Pemesanan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| d | Daftar Buku dalam Permintaan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| e | Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| f | Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| g | Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|----|-----------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------|------------|--|
| | | | AKTIF | INAKTIF | | |
| | | h | 2 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan | 2 Tahun | Musnah | |
| | | i | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah | |
| | 3 | Pembentukan Keanggotaan Perpustakaan | | 2 Tahun Setelah Tidak Berilaku | Musnah | |
| J | PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN | | | | | |
| | 1 | Jurnal Kepemiluan | | | | |
| | | a | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen | |
| | | b | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah | |
| | 2 | Buku Bunga Rampai Kepemiluan | | | | |
| | | a | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen | |
| | | b | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah | |
| | 3 | Riset Nasional Kepemiluan | | | | |
| | | a | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen | |
| | | b | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah | |
| | 4 | Hasil Kajian/Analisis Kepemiluan Pusat dan Daerah | | | | |
| | | a | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen | |
| | | b | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah | |
| | 5 | Hasil Seminar Internasional | | | | |
| | | a | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen | |
| | | b | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah | |
| K | PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) | | | | | |
| | 1 | Perencanaan Diklat | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | a Analisis Kebutuhan Diklat | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b Rencana Penyelenggaraan Diklat Tahunan | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 2 Kelengkapan Diklat | | | |
| | a Pedoman-pedoman Kediklatan | 2 Tahun Setelah Diperbaharui | 3 Tahun | Musnah |
| | b Kurikulum Diklat | 2 Tahun Setelah Diperbaharui | 3 Tahun | Musnah |
| | c Modul Diklat | 2 Tahun Setelah Diperbaharui | 3 Tahun | Musnah |
| | d Panduan Fasilitator | 2 Tahun Setelah Diperbaharui | 3 Tahun | Musnah |
| | e Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | f Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 3 Penyelenggaraan Diklat | | | |
| | a Surat Pemanggilan Peserta | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d Panduan Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | e Laporan Panitia Penyelenggara Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | f Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | g Daftar Peserta Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | h Bahan Ajar Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | i Daftar Hadir Peserta Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | j Daftar Hadir Widyaiswara | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | k Formulir Evaluasi Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | l Formulir Evaluasi Widyaiswara | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | m Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | n Sertifikat/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | o Sambutan Penutupan Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | p Laporan Penyelenggaraan Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | q Evaluasi Penyelenggaraan Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | r Evaluasi Alumni Pasca Diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Registrasi Sertifikat/STTPL Peserta Diklat | | | |
| | a Surat Permohonan Kode Registrasi | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 2 Tahun | Musnah |
| | b Buku Registrasi | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 2 Tahun | Musnah |
| | c Surat Penyampaian Kode Registrasi | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 2 Tahun | Musnah |
| | 5 Akreditasi Lembaga Diklat | | | |
| | a Surat Permohonan Akreditasi | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 2 Tahun | Musnah |
| | b Berita Acara Rapat Verifikasi | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 2 Tahun | Musnah |
| | c Berita Acara Rapat Tim Penilai | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 2 Tahun | Musnah |
| | d Surat Keputusan Penetapan Akreditasi | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 2 Tahun | Musnah |
| | e Sertifikat Akreditasi | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|-------------|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | f | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 2 Tahun | Musnah |
| | 6 | Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan | | |
| | a | Surat Permohonan Sertifikasi | 2 Tahun | Musnah |
| | b | Laporan Hasil Verifikasi Lapangan | 2 Tahun | Musnah |
| | c | Berita Acara Rapat Verifikasi | 2 Tahun | Musnah |
| | d | Berita Acara Rapat Tim Penilai | 2 Tahun | Musnah |
| | e | Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi | 2 Tahun | Musnah |
| | f | Sertifikat Sertifikasi | 2 Tahun | Musnah |
| | g | Laporan Sertifikasi Individual | 2 Tahun | Musnah |
| | 7. | Sistem Informasi Diklat | | |
| | a | Data Lembaga Diklat | 2 Tahun | Musnah |
| | b | Data Prasarana Diklat | 2 Tahun | Musnah |
| | c | Data Sarana Diklat | 2 Tahun | Musnah |
| | d | Data Pengelola Diklat | 2 Tahun | Musnah |
| | e | Data Penyelenggara Diklat | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|-------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | Diperbaharui | | |
| | f Data Widyaiswara | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 2 Tahun | Musnah |
| | g Data Program Diklat | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 2 Tahun | Musnah |
| L | TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | | | |
| | 1 Rencana Strategis / <i>Masterplan</i> Pembangunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| | 2 Dokumentasi Arsitektur | | | |
| | a Sistem Informasi | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| | b Sistem Aplikasi | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| | c Infrastruktur | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| | 3 Dokumentasi Implementasi | | | |
| | a Sistem Informasi | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 4 Tahun | Musnah |
| | b Sistem Aplikasi | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 4 Tahun | Musnah |
| | c Infrastruktur | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 4 Tahun | Musnah |
| | 4 Laporan Hasil Perakaman dan Pemutakhiran Data Migrasi Sistem Aplikasi dan Data | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 5 Migrasi Sistem Aplikasi dan Data | | | |
| | a Perencanaan Migrasi | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b Pelaksanaan Migrasi | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|----|-------------------------------------|---|---------|------------|--------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| | c | Berita Acara Kegiatan Migrasi | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d | Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | e | Laporan Hasil Migrasi | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 6 | Dokumen <i>Hosting</i> | | | | |
| | | Formulir Permintaan <i>Hosting</i> | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | Laporan Hasil Uji Kelayakan | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | Laporan Hasil Pelaksanaan <i>Hosting</i> | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 7 | Layanan <i>Back Up</i> Data Digital | 1 Tahun | 2 Tahun | | Musnah |
| M | PENGAWASAN | | | | |
| 1 | Rencana Pengawasan | | | | |
| | a | Rencana Strategis Pengawasan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b | Rencana Kerja Tahunan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c | Rencana Kinerja Tahunan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d | Penetapan Kinerja Tahunan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 2 | Pelaksanaan pengawasan | | | | |
| | a | Laporan Hasil Pemeriksaan Nonkeuangan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b | Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat tentang Keuangan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c | Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan yang Bermasalah | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d | Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | e | <i>Good Corporate Governance</i> (Dokumen Pakta | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Integritas) | | | |
| | f Kertas Kerja Audit | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | g Kertas Kerja Evaluasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | h Kertas Kerja Verifikasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | i Laporan Hasil Evaluasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | j Laporan Verifikasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | k Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Olch Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPKRI) | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 5 Tahun | Permanen |
| | l Hasil Pengawasan dan Pelaksanaan Interna loch Inspektorat | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 5 Tahun | Permanen |
| | m Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: 1) Laporan Hasil Pengawasan (LHP) 2) Memorandum Hasil Pengawasan (MHP) 3) Tindaklanjuti/Tanggapan LHP | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 5 Tahun | Permanen |
| | 3 Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Piagam Internal Audit Charter | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | N PENGADAAN BARANG DAN JASA | | | |
| | 1 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa | | | |
| | a Telaah/Kajian Pengadaan Barang dan Jasa | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | b Penyusunan Kebijakan/Regulasi/Edaran Pengadaan Barang/Jasa | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | c Rencana Umum Pengadaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d Pembuatan Dokumen Surat Tugas Penunjukan Pokja Pemilihan | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | e Analisis/Survei Pasar Barang/Jasa 1) Persiapan Survei 2) Penyusunan Kusioner 3) Pengumpulan dan Pengolahan Data 4) Laporan Survei | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | f Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa 1) Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain: Spesifikasi Teknis/KAK, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Rancangan Kontrak, Penetapan Uang Muka dan/atau Jaminan 2) Dokumen Pemilihan Penyedia | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | g Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | h <i>Standard Operating Procedure</i> Pengadaan Barang/Jasa | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | i Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Laporan Pengadaan Barang/Jasa | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Bimbingan dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa | | | |
| | a Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Pengadaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Barang dan Jasa | | | |
| | c Pendampingan/Konsultasi Hukum Pengadaan dan Jasa | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | d Sosialisasi/Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa | 5 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| O | LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE) | | | |
| | 1 Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) | | | |
| | a Permintaan Update Aplikasi SPSE | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | b Pemeliharaan Aplikasi SPSE | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | 2 Registrasi dan Verifikasi Akun Pengguna LPSE dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) | | | |
| | a Verifikasi Penyedia | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | b Permohonan Akun Pengguna LPSE dan SIRUP | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Layanan <i>Helpdesk</i> | | | |
| | a Pelayanan Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) KPU | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b <i>Standard Operating Procedure</i> Layanan Pengadaan Secara Elektronik | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | c Penyusunan Laporan Sosialisasi Aplikasi dan Pedoman Rencana Umum Pengadaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | e Survei Layanan Pengadaan Secara Elektronik | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| P | KEPEGAWAIAN | | | |
| | 1 Formasi Pegawai | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|-------------------------------|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | a | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | e | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 2 | | | |
| | a | 2 Tahun Setelah Diangkat ASN | 2 Tahun | Musnah |
| | b | 2 Tahun Setelah Diangkat ASN | 2 Tahun | Musnah |
| | c | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | d | 2 Tahun Setelah Diangkat Pegawai Non-ASN | 2 Tahun | Musnah |
| | 1) Pengumuman | | | |
| | 2) Seleksi Administrasi | | | |
| | 3) Pemanggilan Peserta Test | | | |
| | 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara | | | |
| | e Penetapan Pengumuman Kelulusan | 2 Tahun Setelah Diangkat Pegawai Non-ASN | 2 Tahun | Musnah |
| | f Seleksi Anggota KPU 1) Panitia Seleksi 2) Hasil Seleksi 3) SK Penetapan 4) SK Penggantian AntarWaktu (PAW) Anggota | 2 Tahun Setelah Diangkat sebagai Anggota KPU | 3 Tahun | Permanen |
| | g Seleksi Anggota KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 1) Panitia Seleksi 2) Hasil Seleksi 3) SK Penetapan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | h Pengunduran Diri Anggota KPU/DKPP 1) Berkas Permohonan Mengundurkan Diri 2) Kategori Pengunduran Diri 3) SK Pengunduran Diri | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|----|-------------|--|----------------------------------|------------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| | i | Pemberian Sanksi atas Pengawasan Internal | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 | Pembinaan Karir Pegawai | | | |
| | a | Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/ Izin Belajar | 1 Tahun Setelah SK Ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | | 1) Surat Perintah/Surat Tugas (ST)/SK/Surat | | | |
| | | 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri | | | |
| | b | Ujian Kompetensi | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 1) <i>Assesmenttest</i> pegawai | | | |
| | | 2) <i>Pemetaan/ talentmapping</i> pegawai | | | |
| | c | Penghargaan dan Tanda Jasa | 2 Tahun Setelah SK Ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | d | Pembinaan Mental Kepegawaian | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 4 | Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN | | | |
| | a | Disiplin Pegawai | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 1) Daftar Hadir | | | |
| | | 2) Rekapitulasi Daftar Hadir | | | |
| | b | Berkas Hukuman Disiplin | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 1) Ringan 2) Sedang 3) Berat | | | |
| | c Pemberhentian Pegawai tanpa Hak Pensiun | 1 Tahun Setelah SK Ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | d Pengaduan/Permasalahan Kepegawaian 1) Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai 2) Laporan Permasalahan Kepegawaian | 1 Tahun Setelah Memperoleh Keputusan Tetap | 4 Tahun | Musnah |
| | e Perselisihan/Sengketa Kepegawaian | 2 Tahun Setelah Memperoleh Putusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak Kewajiban Berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | f Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Dudanya dan PNS yang Tewas | 1 Tahun Setelah SK Ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | 5 Mutasi Pegawai | | | |
| | a Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit | 1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|----|-------------|----------------------|--|--|------------|--------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | | |
| | | b | Badan Pertimbangan Jabatandan Kepangkatan (Baperjakat) | 1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan | 4 Tahun | Musnah |
| | 6 | Administrasi Pegawai | | | | |
| | | a | Surat Perintah Dinas/Surat Tugas | 1 Tahun Setelah Pelaksanaan | 2 Tahun | Musnah |
| | | b | Cuti Besar | 2 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun | 2 Tahun | Musnah |
| | | c | Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan | 2 Tahun Setelah Pelaksanaan | 2 Tahun | Musnah |
| | | d | Cuti Alasan Penting | 2 Tahun Setelah Pelaksanaan | 2 Tahun | Musnah |
| | | e | Cuti diLuar Tanggungan Negara | 2 Tahun Setelah Pelaksanaan | 2 Tahun | Musnah |
| | | f | Dokumentasi Identitas Pegawai | 1 Tahun Setelah Identitas Ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | | | 1) Usul Penetapan Kartu Pegawai (Karpeg)/Kartu PNS Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) | | | |
| | | | 2) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP-4) | | | |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|-------------|---|--|---------|--|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | g | Kesejahteraan Pegawai | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 1) Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai | | | |
| | | 2) Layanan Asuransi Pegawai | | | |
| | | 3) Layanan Tabungan Perumahan | | | |
| | | 4) Layanan Bantuan Sosial | | | |
| | | 5) Layanan Olah raga danRekreasi | | | |
| | | 6) Layanan Beras/Pakaian Dinas | | | |
| | | 7) Layanan Pengurusan Jenazah | | | |
| | 7 | Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 8 | Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Ketua KPU dan anggota KPU | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 9 | Berkas Perseorangan PNS/ASN | 2 Tahun Setelah penutupan pensiun/berhenti | 8 Tahun | Musnah, Kecuali Berkas Pejabat Escalon I atau ASN yang secara Individual Berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional Permanen |
| | | 1) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 2) Nota Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan | | | |
| | 3) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) | | | |
| | 4) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (PAK) | | | |
| | 5) Pakta Integritas Pegawai | | | |
| | 6) Berita Acara dan Serah Terima Jabatan | | | |
| | 7) Surat Keputusan (SK) Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional | | | |
| | 8) SK Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai | | | |
| | 9) Surat Keputusan Pemberhentian Pegawai tanpa Hak Pensiun | | | |
| | 10) Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS/ASN | | | |
| | 11) Surat Keputusan (SK) CPNS/PNS Kolektif/ASN | | | |
| | 12) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN | | | |
| | 13) SK Pengangkatan CPNS/Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 14) Hasil Pengujian Kesehatan | | | |
| | 15) SK Pengangkatan PNS | | | |
| | 16) SK Peninjauan Masa Kerja | | | |
| | 17) SK Kenaikan Pangkat | | | |
| | 18) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas /Menduduki | | | |
| | 19) SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan | | | |
| | 20) SK Perpindahan Wilayah Kerja | | | |
| | 21) SK Perpindahan Antar Instansi | | | |
| | 22) Berita Acara Pemeriksaan | | | |
| | 23) SK Hukuman Jabatan/ Hukuman | | | |
| | 24) SK Perbantuan/Dipekerjaka diluar Instansi Induk | | | |
| | 25) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan | | | |
| | 26) SK Pemberian Uang Tunggu | | | |
| | 27) SK Pembebasan dari Jabatan | | | |
| | 28) SK Pengalihan PNS | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 29) SK Pemberhentian sebagai PNS | | | |
| | 30) SK Pemberhentian Sementara | | | |
| | 31) Surat Keterangan Pernyataan Hilang | | | |
| | 32) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang | | | |
| | 34) SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara | | | |
| | 35) SK Penggantian Nama | | | |
| | 36) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran | | | |
| | 37) Akta Nikah/Cerai | | | |
| | 38) Akta Kelahiran | | | |
| | 39) Isian Formulir Pendataan Ulang PNS(PUPNS) | | | |
| | 40) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS/ASN dan Jabatan | | | |
| | 41) Surat Permohonan menjadi Anggota Partai Politik | | | |
| | 42) Surat Keterangan Mutasi Keluarga | | | |
| | 43) Surat Keterangan Meninggal Dunia | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 44) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan | | | |
| | 45) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional | | | |
| | 46) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus | | | |
| | 47) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala | | | |
| | 48) ST/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri | | | |
| | 49) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri | | | |
| | 50) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS | | | |
| | 51) Ijazah/Sertifikat | | | |
| | 52) SK Penempatan/ Penarikan Pegawai | | | |
| | 53) SK Pengangkatan pada Jabatan diluar Instansi Induk | | | |
| | 54) Surat Pertimbangan Status PNS | | | |
| | 55) SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS | | | |
| | 56) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik | | | |
| | 57) Kenaikan Pangkat | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 58) Surat Pemberitahuan Kenaikan <i>Grade</i> | | | |
| | 59) Hasil Ujian Dinas | | | |
| | 60) SK Pensiun | | | |
| 10 | Berkas Perseorangan Ketua, Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten / Kota | | | |
| | a Ketua dan Anggota KPU | 1 Tahun Setelah Pensiun dan Hak dan Kewajiban Berakhir | 2 Tahun | Permanen |
| | b Ketua dan Anggota KPU Provinsi | 1 Tahun Setelah Pensiun dan Hak dan Kewajiban Berakhir | 2 Tahun | Permanen |
| | c Ketuadan Anggota KPU Kabupaten/ Kota | 1 Tahun Setelah Pensiun dan Hak dan Kewajiban Berakhir | 2 Tahun | Permanen |
| Q | KEUANGAN | | | |
| | 1 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) | | | |
| | a Penyusunan RAPBN | | | |
| | 1) Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) KPU | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Dokumen Rancangan Anggaran Satuan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)/ Standar Biaya Khusus (SKB) | | | |
| | b Penyampaian RAPBN kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) | | | |
| | 1) Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang terkait RAPBN | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | a) Nota Keuangan Pemerintah | | | |
| | b) Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah | | | |
| | c Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR | 2 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | d Nota jawaban pemerintah atas pertanyaan DPR | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | e Undang-Undang terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (RAPETA) | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Penyusunan APBN | | | |
| | a Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara | 2 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | b Ketetapan Pagu Definitif | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | c RKA Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), | 2 Tahun Setelah | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya | Pemeriksaan | | |
| | c Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran | 1 Tahun Setelah Diperbaharui | 4 Tahun | Permanen |
| | 3 Pelaksanaan Anggaran | | | |
| | a Keputusan Ketua KPU terkait Penetapan | 1 Tahun Setelah Masa Jabatan Berakhir dan UU Pertanggungjawaban APBN Disahkan | 6 Tahun | Musnah |
| | 1) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang | | | |
| | 2) Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), PjSPM, PBJ Pusat | | | |
| | 3) Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Barang Sekretariat | | | |
| | b Pendapatan | | | |
| | 1) Surat Setoran Pajak (SSP) | 2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah | 5 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | Selesai | | |
| | 2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) / Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) | 2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | 3) Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas / Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) | 2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | 4) Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) | 1 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai | 2 Tahun | Musnah |
| | Belanja | | | |
| | 1) Surat Penyedia Dana: SPP – UP / LS | 1 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 5 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|----------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 2) Dokumen Belanja Pegawai | 1 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | a) Daftar Gaji | | | |
| | b) Honor kehormatan | | | |
| | c) Tunjangan, uang makan | | | |
| | d) Uang lembur | | | |
| | e) Perjalanan dinas | | | |
| | 3) Dokumen Belanja beserta data pendukungnya antara lain: | 5 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan Dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 10 Tahun | Musnah |
| | a) Dokumen uang muka dan data pendukung | | | |
| | b) Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, Faktur Barang/Pajak, Perjanjian, SP KBAP, Surat Pernyataan | | | |
| | c) Berita Acara penyelesaian pekerjaan/ sraherima | | | |
| | d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), ST, Undangan, Daftar Hadir, | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Keputusan | | | |
| | e) Berita Acara Serah Terima Barang | | | |
| | 4) Laporan Pertanggung jawaban Anggaran yaitu: | 5 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | a) Buku Kas Umum (BKU) | | | |
| | b) Buku Kas Pembantu (BKP) | | | |
| | c) Kartu Pengawas Kredit Anggaran | | | |
| | 5) Laporan Pertanggung jawaban (LPJ), antara lain: | 2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | a) KPU RI | | | |
| | b) KPU Provinsi | | | |
| | c) KPU Kabupaten/Kota | | | |
| | 6) Dokumen Akuntansi Keuangan | 2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | a) Berita Acara Pemeriksaan Kas | | | |
| | b) Kas/ Register Penutupan Kas | | | |
| | c) Arsip Data Komputer | | | |
| | d) Berita Acara Rekonsiliasi Internal | | | |
| | 7) Verifikasi Anggaran | 2 Tahun Setelah UU | 5 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | a) Nota Hasil Verifikasi b) Jawaban Hasil Verifikasi | Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | | |
| | 8) Laporan Keuangan Tahunan a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b) Neraca c) Catatan atas Laporan Keuangan d) Laporan Pembukuan Equitas (LPE) e) Laporan Operasional (LO) | 1 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 5 Tahun | Permanen |
| | d) Reviu Laporan Keuangan 1) Sistem Akuntansi Instansi (SAI) | | 3 Tahun | Musnah |
| | a) Manual implementasi SAI | 2 Tahun Setelah Tidak Ada Perubahan | 2 Tahun | Permanen |
| | b) Kebijakan Akuntansi | 2 Tahun Setelah Tidak Ada Perubahan | 2 Tahun | Permanen |
| | c) Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi | 2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan | 5 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | d) Laporan Realisasi Semesteran APBN | 2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan | 2 Tahun | Musnah |
| | e Dana Hibah Dalam Negeri | 2 Tahun Setelah UU Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | 1) Dokumen Usulan Anggaran | | | |
| | 2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah | | | |
| | 3) RKA/RKB | | | |
| | 4) Pakta Integritas | | | |
| | 5) SPTJM | | | |
| | 6) Persetujuan Nomor Register | | | |
| | 7) Persetujuan Pembukaan Rekening | | | |
| | 8) Persetujuan Revisi Anggaran | | | |
| | 9) Pengesahan Belanja | | | |
| | a) SP2HL | | | |
| | b) SPHL | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | c) SP4HL | | | |
| | d) SP3HL | | | |
| | e) Bukti Setoran Pengembalian Hibah | | | |
| | f) Pertanggungjawaban Keuangan Negara | | | |
| | 1) Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara | 2 Tahun Setelah Mendapatkan Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Hak dan Kewajiban Berakhir | 2 Tahun | Permanen |
| | a) Tuntutan Perbendaharaan | | | |
| | b) Tuntutan Ganti Rugi | | | |
| II | SUBSTANTIF | | | |
| A | PERSIAPAN PEMILU | | | |
| I | Pembentukan Badan Penyelenggara | | | |
| a | Pengumuman Seleksi | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| b | Dokumen Perorangan Calon Anggota | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| c | Hasil Seleksi | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| d | Pengumuman Hasil Seleksi | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| e | Berita Acara Penetapan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| f | Surat Keputusan Penetapan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 2 | Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Penyuluhan, Publikasi dan Pendidikan Pemilih | | | |
| | a Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, Jurnal dan Modul Pendidikan Pemilih | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b Pengelolaan Rumah Pintar Pemilu | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota yang telah Membentuk Pusat Pendidikan Pemilih | | | |
| | 2) KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota yang Dilengkapi dengan Digitalisasi Rumah Pintar Pemilu | | | |
| | c Pendidikan Pemilih kepada Masyarakat Umum, Satuan Kerja (Satker) KPU dan KPU Kabupaten/Kota yang memiliki Pendidikan Pemilih Kepemiluan dan Demokrasi untuk Masyarakat Umum | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d Pendidikan Pemilih kepada Pemilih Pemula, Perempuan dan Disabilitas 1) KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang memiliki Pendidikan Pemilih Kepemiluan dan Demokrasi untuk Pemilih Perempuan 2) KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang memiliki Pendidikan Pemilih | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|-------------|--|---|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | Kepemihuan dan Demokrasi untuk Pemilih Pemula | | | |
| | | 3) KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang memiliki Pendidikan Pemilih Kepemihuan dan Demokrasi untuk Pemilih Disabilitas | | | |
| | B | PELAKSANAAN PEMILU | | | |
| | 1 | Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD | | | |
| | | a | Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik, meliputi: | 2 Tahun | Musnah |
| | | | 1) Berita Negara Republik Indonesia yang menyatakan bahwa partai politik tersebut terdaftar sebagai badan hukum | | |
| | | | 2) Surat Keterangan dari Pimpinan Partai Politik | | |
| | | | 3) Surat Keterangan tentang Pendaftaran Nama, Lambang, dan/ atau Tanda Gambar Partai Politik | | |
| | | | a) Bukti Keanggotaan Partai Politik | | |
| | | | b) Bukti Kepemilikan Nomor Rekening Atas Nama Partai Politik | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | c) Nama dan Tanda Gambar Partai Politik | | | |
| | d) Formulir dan Surat Pendaftaran Partai Politik | | | |
| | e) Tanda Bukti Penerimaan Dokumen Pendaftaran | | | |
| | f) Keputusan Partai Politik tentang Kepengurusan | | | |
| | g) Salinan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Partai Politik | | | |
| | b) Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual partai politik, meliputi: 1) Hasil Verifikasi Administrasi 2) Hasil Verifikasi Faktual 3) Surat dan Berita Acara Hasil Verifikasi Administrasi 4) Surat dan Berita Acara Hasil Verifikasi Faktual | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c) Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari Calon Perseorangan Anggota DPD, meliputi: 1) Dokumen Persyaratan Dukungan Calon Perseorangan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 2) Surat Pencalonan | | | |
| | 3) Dokumen Persyaratan Calon Perseorangan | | | |
| | d) Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan, meliputi: 1) Hasil Verifikasi Administrasi a) Hasil Verifikasi Faktual b) Surat dan Berita Acara Hasil Verifikasi Administrasi c) Surat dan Berita Acara Hasil Verifikasi Faktual | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 2) Pemutakhiran Data Pemilih dan Penyusunan Daftar Pemilih dalam Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD | | | |
| | a) Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4) 1) Berita Acara Serah Terima Penyerahan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4) untuk Pemilu b) Daftar Pemilih Sementara (DPS) 1) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) dalam Negeri Tingkat | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Nasional | | | |
| | 2) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih, Penetapan Daftar Pemilih Sementara Tingkat Provinsi | | | |
| | c Daftar Pemilih Tambahan (DPT'b) 1) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Tambahan Dalam Negeri dan Luar Negeri Tingkat Nasional | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | d Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Keputusan KPU tentang Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap dan Badan Penyelenggara Dalam Pemilu | | | |
| | 2) Rekapitulasi dan Penetapan Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Nasional | | | |
| | 3) Rekapitulasi dan Penetapan Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Provinsi | | | |
| | 4) Rekapitulasi dan Penetapan Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Kabupaten/Kota | | | |
| | e Daftar Pemilih Tetap Hasil Perbaikan (DPTHP) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|-------------|--|--------------------------|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | f | Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap Hasil Perbaikan Tingkat Nasional | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 3 | Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD | | | |
| | a | Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | b | Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Provinsi | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | c | Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | d | Berita Acara Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | e | Jenis Dokumen Daerah Pemilihan dan Alokasi kursi di KPU Kabupaten/Kota, meliputi: 1) Rancangan Usulan Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi yang Diuji Publikasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 2) Hasil Uji Publik | | | |
| | 3) Berita Acara Usulan Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi di Tingkat Kabupaten/Kota | | | |
| | f Jenis Dokumen Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi di KPU Provinsimeliputi Berita Acara Pencermatan Rekapitulasi Usulan Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi di Tingkat Provinsi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Pencalonan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD | | | |
| | a Petunjuk Teknis Pencalonan Anggota DPR, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | b Dokumen Pendaftaran Calon Anggota DPR dan DPRD, meliputi: 1) Surat Pencalonan | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | 2) Daftar Bakal Calon Untuk Setiap Daerah Pemilihan | | | |
| | 3) Dokumen Persyaratan Masing-Masing Bakal Calon | | | |
| | c Dokumen Verifikasi Administrasi Calon | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Anggota DPR dan DPRD, meliputi: 1) Berita Acara Hasil Verifikasi Administrasi Calon Anggota DPR 2) Berita Acara Hasil Verifikasi Administrasi Calon Anggota DPRD | | | |
| | d Daftar Calon Sementara Anggota DPR dan DPRD | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | e Daftar Calon Tetap Anggota DPR dan DPRD | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 5 Penetapan Peserta Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD | | | |
| | a Keputusan KPU tentang Penetapan Partai Politik sebagai Peserta Pemilu | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | b Keputusan KPU tentang Penetapan Nomor Urut dan Tanda Gambar Partai Politik sebagai Peserta Pemilu | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | c Keputusan KPU tentang Penetapan Urutan Nama Peserta Calon Anggota DPD dalam Pemilu Setiap Provinsi Seluruh Indonesia | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 6 Kampanye Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD | | | |
| | a Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Kampanye | | | |
| | b Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 7 | Dana Kampanye Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD | | | |
| | a Pedoman Audit Dana Kampanye | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | b Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | c Laporan Hasil Audit Dana Kampanye | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 8 | Pemungutan, Penghitungan, dan Pencetakan Hasil Rekapitulasi Suara Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | a Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | b Master Surat Suara | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | c Surat Suara | 1 Bulan Setelah Pengucapan Sumpah/Janji/Pelantikan | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 1) Surat Suara yang Terpakai | | | |
| | 2) Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan) | | | |
| | Jenis Formulir di Tempat Pemungutan Suara (TPS) meliputi: | | | |
| | 1) Form Hasil Salinan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD di Tempat Pemungutan Suara (TPS) | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 2) Berita Acara Pemungutan dan Penghitungan Suara di Tempat Pemilihan Suara (TPS) | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 3) Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tempat Pemungutan Suara (TPS) dan lampirannya | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 4) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 5) Surat Pernyataan Pendamping Pemilih | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 7) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 8) Surat Keterangan Pindah Memilih | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 9) Daftar Hadir Pemilih di Tempat Pemungutan Suara (TPS) (a) Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Pemilih Tetap; (b) Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Daftar Pemilih Tambahan | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 10) Formulir untuk Mencatat Nama-Nama Pemilih yang Memberikan Suara Menggunakan KTP Elektronik, Paspor atau Identitas lain | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | e Jenis Formulir di Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), meliputi: 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kecamatan 2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kecamatan dan Lampirannya | | | |
| | 3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | f Jenis Formulir di KPU Kabupaten/Kota, meliputi: | | | |
| | 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kabupaten/Kota | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kabupaten/Kota dan | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Lampirannya | | | |
| | 3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | g Jenis Formulir di KPU Provinsi, meliputi: | | | |
| | 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Provinsi | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Provinsi dan Lampirannya | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Keberatan Saksi | | | |
| | 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | h Jenis Formulir di KPU, meliputi: | | | |
| | 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Nasional | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Nasional dan Lampirannya | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 4) Berita Acara Penerimaan Hasil | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Penghitungan Suara | | | |
| | 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | i Surat-surat KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengenai pemungutan dan penghitungan suara | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 9 Penetapan Calon Terpilih Hasil Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD | | | |
| | a Keputusan KPU tentang Penetapan dan Pengumuman Hasil Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota secara Nasional | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | b Keputusan KPU tentang Penetapan Ambang Batas Suara Sah Partai Politik Peserta Pemilu Anggota DPR secara Nasional | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|----|-------------|--|---------|------------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| | c | Keputusan KPU tentang Penetapan Perolehan Kursi Peserta Pemilu Anggota DPR | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | d | Keputusan KPU tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota DPR | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | e | Keputusan KPU tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota DPD | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | f | Keputusan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 10 | Sumpah/Janji Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota | | | |
| | a | Keputusan KPU tentang Penetapan Pimpinan Sementara DPD RI | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | b | Keputusan KPU tentang Penetapan Pimpinan Sementara DPR RI | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | c | Keputusan KPU tentang Penetapan Pimpinan Sementara MPR RI | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | d | Keputusan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengenai Penetapan Pimpinan Sementara DPRD Provinsi dan | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | DPRD Kabupaten/Kota | | | |
| 11 | Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| 12 | Dokumen Dugaan Pelanggaran Kode Etik, Kode Perilaku, Sumpah/Janji dan Pakta Integritas | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 13 | Penyelenggaraan Pemilu bagi WNI di Luar Negara | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 14 | Panitia Pemilihan Luar Negeri (PPLN) | | | |
| a | Jenis Formulir di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) meliputi: | | | |
| | 1) Form Hasil Salinan Pemilu Anggota DPR dan DPD di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 2) Berita Acara Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 2) Rincian hasil Penghitungan suara Luar Negeri | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 4) Catatan Kejadian Khusus dan/atau | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Keberatan Saksi dalam Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | | | |
| | 5) Surat Pernyataan Pendamping Pemilih di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Pemungutan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 7) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 8) Daftar Hadir Pemilih di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN): a). Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Pemilih Tetap; b). Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Daftar Pemilih Tambahan | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 9) Formulir untuk Mencatat Nama-Nama Pemilih yang Memberikan Suara menggunakan KTP Elektronik, Paspor atau Identitas Lain | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 10) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 11) Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) dan Lampirannya | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 12) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi dalam Penghitungan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 13) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 14) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | b Jenis Formulir di Panitia Pemilihan Luar Negeri (PPLN), meliputi: 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di PPLN (Panitia Pemilihan Luar Negeri) 2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara Seluruh Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos dan Kotak Suara Keliling (KSK) Serta Lampirannya 3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c Jenis Formulir di KPU, meliputi: 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Luar Negeri di KPU 2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara Seluruh PPLN, serta Lampirannya 3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi dalam Rekapitulasi Luar Negeri 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Rekapitulasi Suara dari PPLN 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Rekapitulasi | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Perolehan Suara | | | |
| | 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Perolehan Suara Pemilu Luar Negeri | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | d Keputusan Panitia Pemilihan Luar Negeri tentang Penetapan Jadwal Waktu Kampanye di Luar Negeri | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 15 Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih Pemilu Presiden dan Wakil Presiden | | | |
| | a Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4); 1) Berita Acara Serah Terima Penyerahan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4) untuk Pemilu | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b Daftar Pemilih Sementara (DPS); 1) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) Dalam Negeri Tingkat Nasional 2) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) Dalam Negeri Tingkat Provinsi | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | c Daftar Pemilih Tambahan (DPTb); 1) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Tambahan dalam Negeri dan Luar Negeri Tingkat Nasional | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | d Daftar Pemilih Tetap (DPT); 1) Keputusan KPU tentang Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap dan Badan Penyelenggara dalam Pemilu 2) Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Nasional 3) Rekapitulasi dan Penetapan Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Provinsi 4) Rekapitulasi dan Penetapan Daftar Pemilih Tetap (DPT) Tingkat Kabupaten/Kota | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | e Daftar Pemilih Tetap Hasil Perbaikan (DPTH); 1) Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap Hasil Perbaikan Tingkat Nasional | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 16 Pencalonan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden | | | |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|-------------|---|--------------------------|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | a | Dokumen Pendaftaran Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden, meliputi: 1) Dokumen Persyaratan Pasangan Calon, terdiri atas: a) Surat Pencalonan (1) Surat-Surat Pernyataan Pasangan Calon dan Partai Politik (2) Susunan Tim Kampanye (3) Bukti Nomor Rekening Khusus Pasangan Calon (4) Naskah Visi, Misi dan Program Pasangan Calon (5) Surat-Surat Keterangan (6) Daftar Riwayat Hidup Pasangan Calon (7) Daftar Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden 2) Tanda Terima Berkas Pendaftaran Pasangan Calon Dokumen Hasil Verifikasi Persyaratan | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | b | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden, meliputi: | | | |
| | 1) Hasil Verifikasi Persyaratan Pasangan Calon | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 2) Surat-surat dan Berita Acara Hasil Verifikasi Pasangan Calon | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| 17 | Penetapan Pasangan Calon dan Penetapan Nomor Urut Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden | | | |
| | a Keputusan KPU tentang Penetapan Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | b Keputusan KPU tentang Penetapan Nomor Urut Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| 18 | Kampanye Pemilu Presiden dan Wakil Presiden | | | |
| | a Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | b Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 19 | Dana Kampanye Presiden dan Wakil Presiden | | | |
| | a Pedoman Audit Dana Kampanye | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | b Laporan Dana Kampanye | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | c Laporan Hasil Audit Dana Kampanye | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| 20 | Pemungutan, Penghitungan, dan Penetapan Hasil Rekap Suara Pemilu Presiden dan Wakil Presiden | | | |
| | a Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | b Master Surat Suara | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | c Surat Suara | 1 Bulan Setelah Pengucapan Sumpah/Janji/Pelantikan | 0 Tahun | Musnah |
| | 1) Surat Suara yang Terpakai | | | |
| | 2) Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan) | | | |
| | Jenis Formulir di TPS, meliputi: | | | |
| | 1) Form Hasil Salinan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden di Tempat Pemungutan Suara (TPS) | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 2) Berita Acara Pemungutan dan | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Penghitungan Suara di TPS | | | |
| | 3) Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara di TPS dan Lampirannya | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 4) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 5) Surat Pernyataan Pendamping Pemilih | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 7) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 8) Surat Keterangan Pindah Memilih | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 9) Daftar Hadir Pemilih Di TPS dalam Pemilu Presiden dan Wakil Presiden a) Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Pemilih Tetap; b) Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Daftar Pemilih Tambahan | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 10) Formulir untuk mencatat nama-nama | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Pemilih yang memberikan suara menggunakan KTP Elektronik atau identitas lain | | | |
| | c Jenis Formulir Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), meliputi: 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kecamatan 2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kecamatan dan Lampirannya 3) Catatan Kejadian Khusus dan Keberatan Saksi 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara | | | |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | f Jenis Formulir di KPU Kabupaten/Kota, meliputi: 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kabupaten/Kota 2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kabupaten/Kota dan Lampirannya 3) Catatan Kejadian Khusus dan Keberatan Saksi 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | g Jenis Formulir di KPU Provinsi, meliputi: 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Provinsi 2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Provinsi dan Lampirannya 3) Formulir Catatan Kejadian Khusus dan Keberatan Saksi 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|-------------|---|--------------------------|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | | | | |
| | h | Jenis Formulir di KPU, meliputi: 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Nasional 2) Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Nasional dan Lampirannya 3) Formulir Catatan Kejadian Khusus dan Keberatan Saksi 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | | | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | | | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | i | Surat-surat KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengenai Pemungutan | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | dan Penghitungan Suara | | | |
| 21 | Penetapan Calon Terpilih Presiden dan Wakil Presiden | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 1)Keputusan KPU tentang Penetapan Pasangan Calon Terpilih | | | |
| 22 | Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| 23 | Panitia Pemilihan Luar Negeri (PPLN) | | | |
| | a | | | |
| | Jenis Formulir di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), meliputi: | | | |
| | 1) Form Hasil Salinan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 2) Berita Acara Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 3) Rincian Hasil Penghitungan Suara Luar Negeri | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 4) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi Dalam Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 5) Surat Pernyataan Pendamping Pemilih di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Pemungutan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 7) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara Pemungutan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 8) Daftar Hadir Pemilih di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK). | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | a) Daftar hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Pemilih Tetap; | | | |
| | b) Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Daftar Pemilih | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Tambahan | | | |
| | 9) Formulir untuk Mencatat Nama-Nama Pemilih yang Memberikan Suara Menggunakan KTP Elektronik, Paspor atau Identitas Lain | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 10) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara TPSLN, Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 11) Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) dan Lampirannya | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 12) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi Dalam Penghitungan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos, dan Kotak Suara Keliling (KSK) | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 13) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 14) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | b Jenis Formulir di PPLN, meliputi: 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di PPLN 2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara Seluruh Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri (TPSLN), Pos dan KSK (Kotak Suara Keliling) serta Lampirannya 3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Penghitungan Perolehan Suara | | | |
| | c Jenis Formulir di KPU, meliputi: | | | |
| | 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Luar Negeri di KPU | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara Seluruh PPLN, serta Lampirannya | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 3) Catatan Kejadian Khusus Dan/Atau Keberatan Saksi dalam Rekapitulasi Luar Negeri | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Rekapitulasi Suara dari PPLN | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Rekapitulasi Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Perolehan Suara Pemilu Luar Negeri | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|-----------------------|--|--------------------------|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | d | Keputusan Panitia Pemilihan Luar Negeri tentang Penetapan Jadwal Waktu Kampanye di Luar Negeri | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| C | PELAKSANAAN PEMILIHAN | | | | |
| | 1 | 1 Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilihan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota | 2 Tahun | | Musnah |
| | a | Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) dari Pemerintah Daerah kepada KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dapat Dilengkapi dengan DPT Pemilu Terakhir | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b | Daftar Pemilihan Sementara (DPS) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c | BA tentang Daftar Pemilihan Tetap (DPT) Rincian DPT | 5 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | d | Daftar Pemilihan Tambahan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | e | Rekapitulasi Jumlah Pemilih Terdaftar di Kabupaten/Kota | 5 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | f | Rekapitulasi Jumlah Pemilih Terdaftar di Provinsi | 5 Tahun | 2 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | e) Naskah Visi, Misi dan Program Pasangan Calon | | | |
| | f) Surat-Surat Keterangan | | | |
| | g) Daftar Riwayat Hidup Pasangan Calon | | | |
| | b) Dokumen Pendaftaran Pasangan Calon dari Perscorangan, meliputi: 1) Dokumen Persyaratan Dukungan Pasangan Calon Perscorangan 2) Surat Pencalonan 3) Dokumen Persyaratan Pasangan Calon Perscorangan a) Surat Pencalonan b) Surat-Surat Pernyataan Pasangan Calon c) Susunan Tim Kampanye | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 4) Bukti Nomor Rekening Khusus Pasangan Calon Perscorangan | | | |
| | 5) Naskah Visi, Misi dan Program Pasangan Calon Perscorangan | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 6) Surat-surat Keterangan | | | |
| | 7) Daftar Riwayat Hidup Pasangan Calon Perseorangan | | | |
| | c Daftar Riwayat Hidup Pasangan Calon Perseorangan | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 1) Surat-surat dan Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi Dukungan Pasangan Calon Perseorangan | | | |
| | 2) Surat-surat dan Berita Acara Hasil Penelitian Faktual Dukungan Pasangan Calon Perseorangan | | | |
| | 3) Berita Acara Rekapitulasi Dukungan Pasangan Calon Perseorangan | | | |
| | d Dokumen Hasil Penelitian Persyaratan Pencalonan | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 1) Surat-surat dan Berita Acara Hasil Penelitian Persyaratan Pencalonan | | | |
| | e Dokumen Hasil Penelitian Persyaratan Calon | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 1) Surat-Surat dan Berita Acara Hasil Penelitian Persyaratan Calon | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | f Keputusan KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | g Keputusan KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Nomor Urut Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 3 Penetapan Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 1) Keputusan KPU Provinsidan KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Pasangan Calon Terpilih | | | |
| | 4 Kampanye Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota | | | |
| | a Kampanye Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|-------------|---|--------------------------|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | Walikota dan Wakil Walikota | | | |
| | b | Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c | Peringatan Tertulis/Penghentian kegiatan Kampanye dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 3 | Dana Kampanye Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota | | | |
| | a | Pedoman Audit Dana Kampanye | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | b | Laporan Dana Kampanye | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | c | Laporan Hasil Audit Dana Kampanye | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 4 | Pemungutan dan Penghitungan Suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota | | | |
| | a | Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Master Surat Suara | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | b | | | |
| | Surat Suara | 1 Bulan Setelah Pengucapan Sumpah/Janji/Pelantikan | 0 Tahun | Musnah |
| | c | | | |
| | 1) Surat Suara yang Terpakai | | | |
| | 2) Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan) | | | |
| | d | | | |
| | Jenis Formulir di Tempat Pemungutan Suara (TPS), meliputi: | | | |
| | 1) Form Hasil Salinan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota di Tempat Pemungutan Suara (TPS) | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 2) Berita Acara Pemungutan dan Penghitungan Suara di TPS | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 3) Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara di TPS | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 4) Rincian Hasil Penghitungan Perolehan Suara di TPS | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 5) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6) Surat Pernyataan Pendamping Pemilih | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 7) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 8) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 9) Surat Keterangan Pindah Memilih | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 10) Daftar Hadir Pemilih di TPS | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | a) Daftar Hadir Untuk Pemilih yang Terdaftar pada Pemilih Tetap; | 2 Tahun | 0 Tahun | |
| | b) Daftar Hadir untuk Pemilih yang Terdaftar pada Pemilih Tetap; | | | |
| | 11) Formulir untuk Mencatat Nama-Nama Pemilih yang Memberikan Suara Menggunakan KTP Elektronik atau Identitas Lain | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | e) Jenis Formulir Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), meliputi: | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di Tingkat Kecamatan | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara di Tingkat Kecamatan dan Lampirannya | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | f Jenis Formulir KPU Kabupaten/Kota, meliputi: 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara di | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Tingkat Kabupaten/ Kota | | | |
| | 2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan Suara di Tingkat Kabupaten/ Kota dan Lampirannya | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 3) Catatan Kejadian Khusus dan/atau Keberatan Saksi | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | g Jenis Formulir di KPU Provinsi, meliputi: | | | |
| | 1) Berita Acara Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Di Tingkat Provinsi | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 2) Sertifikat Rekapitulasi Penghitungan | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Suara di Tingkat Provinsi dan Lampirannya | | | |
| | 3) Catatan Kejadian Khusus dan/ atau Keberatan Saksi | 2 Tahun | 0 Tahun | Permanen |
| | 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Penghitungan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 5) Surat Pengantar Penyampaian Berita Acara Hasil Rekapitulasi | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6) Tanda Terima Penyampaian Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 7) Undangan Rapat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara | 2 Tahun | 0 Tahun | Musnah |
| | 6 Penetapan Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 1) Keputusan KPU Provisinsidan KPUKabupaten/Kota tentang Penetapan Pasangan Calon Terpilih | | | |
| D | PENYELESAIAN PEMILU ATAU PEMILIHAN | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN | |
|----|-------------|---|---------|------------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| | 1 | Perselisihan Hasil Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD | | | |
| | a | Surat-surat KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengenai Perselisihan Hasil Pemilu | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b | Jawaban dan kesimpulan termohon | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c | Salinan Putusan Lembaga Peradilan | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | d | Pelanggaran Administrasi Pemilu | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | e | Sengketa Proses Pemilu | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | f | Penanganan Sengketa Pemilu | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | g | Salinan Hasil Sengketa Pemilu | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 2 | Perselisihan Hasil Pemilu Presiden dan Wakil Presiden | | | |
| | a | Surat-surat KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengenai Perselisihan Hasil Pemilu | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b | Jawaban dan Kesimpulan Termohon | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c | Salinan Putusan Lembaga Peradilan | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 3 | Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota | | | |
| | a Surat-surat KPU, KPU Provinsidan KPUKabupaten/ Kota mengenai Perselisihan Hasil Pemilihan | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b Surat Kuasa Khusus, Jawaban, Duplik, Memori Banding, Memori Kasasi, Kontrak Memori Kasasi | 3 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c Salinan Putusan Lembaga Peradilan | 2 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | 4 Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota oleh KPU Provinsidan KPUKabupaten/ Kota | 3 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | E PENGGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DPR, DPD, DAN DPRD | | | |
| | a Surat dari DPR, DPD dan DPRD terkait permintaan Pengganti Antar Waktu | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b Berita Acara Verifikasi Penggantian Antar Waktu | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | c Surat Jawaban KPU/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/ Kota kepada DPR, DPD dan DPRD | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | terkait Pengganti Antar Waktu | | | |
| d | Keputusan Presiden/ Menteri Dalam Negeri/Gubernur mengenai Pengganti Antar Waktu Anggota DPR, DPD dan DPRD | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI