

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2014
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN
PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

SISTEMATIKA JADWAL RETENSI ARSIP
DI BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

- BAB I PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
 - B. Maksud dan tujuan
 - C. Sasaran
 - D. Ruang Lingkup
- BAB II JADWAL RETENSI ARSIP
- A. Konsepsi Jadwal Retensi Arsip
 - B. Kedudukan dan Fungsi Jadwal Retensi Arsip
 - C. Unsur-unsur Jadwal Retensi Arsip
- BAB III PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP
- BAB IV PENUTUP

Tabel:

1. Bentuk Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif:
 - a. Kepegawaian.
 - b. Keuangan.
 - c. Nonkeuangan dan Nonkepegawaian.
2. Bentuk Jadwal Retensi Arsip Substantif.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan meningkatnya pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawas Pemilihan Umum, yang bersamaan dengan meningkatnya kuantitas arsip yang dibuat dan diterima oleh seluruh satuan kerja di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

Dilihat dari tugas dan fungsinya, arsip terdiri atas arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna serta tidak perlu disimpan. Dalam rangka penyelamatan dan pengamanan arsip serta efisiensi sarana dan prasarana kearsipan, diperlukan kegiatan penyusutan arsip.

Jadwal Retensi Arsip pada lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum ini berlaku juga terhadap biro yang melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Jadwal Retensi Arsip ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan jadwal retensi arsip pada Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

2. Tujuan

Jadwal Retensi Arsip bertujuan untuk penyediaan dan pemanfaatan data/informasi secara optimal dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna administrasi di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

C. Sasaran

Sasaran Jadwal Retensi Arsip ini agar tercapainya kesamaan sistem pengelolaan arsip yang tertib dan teratur diseluruh satuan kerja di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum termasuk juga Jadwal Retensi Arsip yang dikelola oleh biro yang melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif;
- b. pemusnahan arsip yang tidak berguna; dan
- c. penyerahan arsip statis atau permanen Badan Pengawas Pemilihan Umum ke Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

A. Konsepsi Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar yang memuat:

1. nomor urut;
2. jenis Arsip;
3. jangka waktu simpan; dan
4. keterangan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Seluruh jenis Arsip atau dokumen yang dihasilkan Badan Pengawas Pemilihan Umum tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip secara sistematis sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

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

B. Kedudukan dan Fungsi Jadwal Retensi Arsip

Kedudukan Jadwal Retensi Arsip dalam manajemen Arsip di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum berada dalam tahapan terakhir dari proses manajemen Arsip yaitu penyusutan Arsip.

Jadwal Retensi Arsip berfungsi sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan Arsip baik memindahkan Arsip inaktif, memusnahkan Arsip yang sudah tidak bernilai guna maupun menyerahkan Arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

C. Unsur-unsur Jadwal Retensi Arsip

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

1) Jangka waktu simpan aktif

Jangka waktu simpan aktif merupakan jangka waktu penyimpanan Arsip atau dokumen yang masih dipergunakan sebagai Arsip dalam bentuk berkas kerja dalam penyelenggaraan administrasi.

Dokumen yang masih dipergunakan tersebut disimpan di Unit Pengolah.

2) Jangka waktu simpan inaktif

Jangka waktu simpan inaktif merupakan jangka waktu penyimpanan Arsip atau dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, akan tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan.

Dokumen tersebut disimpan di unit kearsipan.

4. Keterangan

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

Keterangan memiliki 3 (tiga) kategori sebagai berikut:

a. musnah

merupakan Arsip atau dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi dan dapat dimusnahkan.

b. tetap (Arsip statis)

merupakan Arsip yang disimpan terus menerus di Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pertanggungjawaban nasional.

c. dinilai kembali

merupakan Arsip yang nilai gunanya perlu dipertimbangkan kembali setelah habis jangka waktunya.

BAB III PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

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

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

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

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

1. Pemindahan Arsip

- a. Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) menyisihkan dokumen yang akan dipindahkan dari kelompok dokumen yang masih dinyatakan sebagai berkas aktif;
 - 2) menyeleksi dokumen yang telah disisihkan untuk menentukan Arsip inaktif yang akan dipindahkan, bahan-bahan nonarsip, dan duplikasi arsip;
 - 3) membuat daftar arsip yang akan dipindahkan;
 - 4) memasukkan dokumen yang dipindahkan dalam kotak arsip yang telah tersedia;
 - 5) menempelkan label pada kotak arsip dengan memberikan petunjuk tentang isi kotak secara singkat;
 - 6) menyampaikan usulan pemindahan Arsip inaktif kepada pimpinan Unit Pengolah;
 - 7) membuat berita acara pemindahan Arsip;
 - 8) memindahkan Arsip setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan unit kearsipan;
 - 9) memindahkan Arsip inaktif disertai berita acara serah terima pemindahan Arsip;
 - 10) pemeriksaan, penerimaan dan penanda-tanganan berita acara serah terima pemindahan Arsip oleh yang menyerahkan dan yang menerima Arsip; dan
 - 11) pimpinan menerima dan menyimpan lembar pertama berita acara dan daftar Arsip, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip inaktif untuk jangka waktu penyimpanannya sampai dengan 2 (dua) tahun ke atas dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) satuan kerja memindahkan Arsip inaktif ke Sekretariat Jenderal dengan disertai daftar Arsip dan dilengkapi dengan berita acara pemindahan Arsip.

- 2) Unit pengolah arsip Sekretariat Jenderal menerima Arsip inaktif dari satuan kerja, dengan tahapan:
 - a) melakukan pemeriksaan daftar dan fisik Arsip di Sekretariat Jenderal;
 - b) penandatanganan berita acara serah terima pemindahan Arsip inaktif; dan
 - c) Sekretaris Jenderal menerima Arsip dan menyimpan berita acara serah terima Arsip yang dipindahkan.

2. Pemusnahan Arsip

a. Unit Pengolah

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

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

b. Sekretariat Jenderal

Sekretariat Jenderal dapat memusnahkan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan di atas 10 (sepuluh) tahun dan memiliki keterangan musnah.

Prosedur Pemusnahan Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) membentuk tim pemusnahan Arsip yang keanggotaannya terdiri dari wakil pejabat Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pemeriksa Keuangan jika menyangkut Arsip keuangan, Badan Kepegawaian Negara jika menyangkut Arsip kepegawaian dan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- 2) memeriksa dan meneliti jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip;
- 3) mendaftarkan Arsip yang akan dimusnahkan sesuai formulir daftar pertelaan Arsip;
- 4) menata fisik Arsip sesuai dengan daftar pertelaan Arsip;
- 5) tim pemusnahan Arsip melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi hasil penilaian;
- 6) meminta persetujuan pemusnahan kepada Badan Pemeriksa Keuangan jika menyangkut Arsip keuangan, Badan Kepegawaian Negara jika menyangkut Arsip kepegawaian dan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- 7) memusnahkan Arsip secara total disaksikan oleh paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat dari bidang hukum, pengawasan dan bidang administrasi dengan dibuat berita acara pemusnahan.

3. Penyerahan Arsip Ke Arsip Nasional Republik Indonesia

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

Prosedur penyerahan Arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia:

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

BAB V
PENUTUP

Dengan diterbitkannya Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum agar pengelolaan Arsip dilaksanakan secara tertib, teratur, dan berkesinambungan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawas Pemilihan Umum.

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD