



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 23 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan dengan telah dikeluarkannya surat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor:B-PK.02.09/131/2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substansif di Pemerintah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagai pedoman pelaksanaan penyusutan Arsip Fasilitatif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blora.
2. Bupati adalah Bupati Blora.
3. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, dan pengawasan kegiatan Pemerintah Daerah, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
5. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah.
6. Arsip In aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
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 dan dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

10. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan Kepegawaian/Keuangan dan Non Kepegawaian/ Non Keuangan atau fungsi fasilitatif di setiap pencipta arsip.
11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
12. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Unit Pengolah adalah unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang menciptakan dan menerima arsip dalam kegiatan administrasi pemerintahan daerah.
14. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan struktural maupun fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
16. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
17. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
18. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
20. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di lingkungan Pemerintah Daerah menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di lingkungan Pemerintah Daerah dipergunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip Fasilitatif.
- (3) Ketentuan mengenai jenis Arsip, Retensi Arsip, dan keterangan dalam Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Penentuan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah;
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Lembaga Kearsipan Daerah;
- (3) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila Arsip dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB III
PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 5

Lembaga Kearsipan Daerah menyelenggarakan pembinaan Penyusutan Arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Setiap Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan Penyusutan Arsip.

Pasal 7

- (1) Pelaksana Penyusutan Arsip dalam lingkungan Pemerintah Daerah adalah Unit Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah mengkoordinasikan pelaksanaan Penyusutan Arsip dengan Lembaga Kearsipan Daerah;

Pasal 8

Pemusnahan Arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan perundang-undangan

Pasal 9

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan Unit Kerja.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Blora.

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 24 April 2020

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 24 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2020 NOMOR 23

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 23 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) (1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas (a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) (b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) (2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah (3) KUA beserta Nota Kesepakatannya (4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) (5) Nota Kesepakatan PPA (6) Prioritas Plafon Anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) <ol style="list-style-type: none"> (1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah (2) Dokumen RKA-SKPD 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ol style="list-style-type: none"> (1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: <ol style="list-style-type: none"> (a) Nota Keuangan Pemerintah (b) Materi RAPBD (2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah (3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD (4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya (5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya (6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD (7) Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya (8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) <ol style="list-style-type: none"> (1) Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <ol style="list-style-type: none"> (a) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD (b) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah (c) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 			
	<ul style="list-style-type: none"> (d) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan (e) Nota Kesepakatan PPA Perubahan (f) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 			
	<p>(2) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah (b) Dokumen RKA-SKPD Perubahan 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	<p>(3) Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD (b) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(c) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan (d) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya (e) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya (f) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan (g) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya (h) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan			
2.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	a. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
3.	PELAKSANAAN ANGGARAN			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Pendapatan (1) Pendapatan Asli Daerah (a) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	(b) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 			
	(c) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	(d) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Jasa Umum <ul style="list-style-type: none"> -- Retribusi Pelayanan Kesehatan -- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan -- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil -- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat -- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum -- Retribusi Pelayanan Pasar 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> -- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 			
	<ul style="list-style-type: none"> -- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> -- Retribusi Terminal -- Retribusi Tempat Khusus Parkir -- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa -- Retribusi Penyedotan Kakus -- Retribusi Rumah Potong Hewan -- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga -- Retribusi Pengolahan Limbah Cair -- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> -- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan -- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol -- Retribusi Izin Gangguan -- Retribusi Izin Trayek 			
	(e) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(f) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(g) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	(h) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(i) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(2) Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: (a) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(b) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten (c) Dana Alokasi Umum (DAU) (d) Dana Alokasi Khusus (DAK)	APBD disahkan dan tindak lanjut		
	(3) Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: (a) Alokasi Dana Penyesuaian	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(b) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali Daerah Otonomi Khusus Permanen
	(c) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(d) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(e) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(4) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(5) Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(6) Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(7) Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	(8) Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	c. Belanja			
	(1) Dokumen Belanja Langsung	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(a) Belanja Pegawai			
	(b) Belanja Barang Jasa			
	(c) Belanja Modal			
	(2) Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	(a) Pegawai			
	(b) Hibah			
	(c) Belanja Bagi Hasil			
	(d) Subsidi			
	(e) Bunga			
	(f) Bantuan Sosial			
	(g) Bantuan Keuangan			
	(h) Belanja Tidak Terduga			
	d. Pembiayaan Daerah			
	(1) Bukti Penerimaan Pembiayaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	5 Tahun	Permanen
	(a) SiLPA			
	(b) Dana Cadangan			
	(c) Dana Bergulir			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(d) Pinjaman Daerah (e) Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD	pemeriksaan telah selesai		
	(2) Bukti Pengeluaran Pembiayaan (a) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir (b) Penyertaan Modal pada BUMD (c) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD (d) Pengeluaran dari Dana Cadangan (e) Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) (f) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	e. Dokumen Penatausahaan Keuangan (1) Surat Penyediaan Dana (SPD) (2) Surat Permohonan Pembayaran (SPP) (3) Surat Perintah Membayar (SPM) (4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (1) Buku Kas Umum (BKU) (2) Buku Kas Pembantu (BKP) (3) Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek (4) Rekening Koran Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(5) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi (6) Bukti penyetoran Pajak			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(7) Register Penutupan Kas			
	(8) Berita Acara Pemeriksaan (9) Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) (10) Laporan Pendapatan Daerah (11) Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran			
	g. Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	h. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 Tahun	Musnah
	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	k. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : (1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) (2) Neraca (3) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
4.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 Tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	d. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	e. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	f. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya :		5 Tahun	Permanen
	(1) <i>Reimbursement</i> (2) <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> (3) <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> (4) <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir		
	g. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	h. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	j. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	k. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: (1) <i>Progress Report</i> (2) <i>Monthly Report</i> (3) <i>Quarterly Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	l. Laporan Hutang Daerah : (1) Laporan Pembayaran Hutang Daerah (2) Laporan Posisi Hutang Daerah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	m. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	n. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
5.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) a. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: (1) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran	Selama masih menjabat	3 Tahun	Permanen
	(2) Pejabat Pembuat Komitmen (3) Kuasa Pengguna Barang/Jasa (4) Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(5) Pejabat Penandatanganan SPM (6) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran			
	(7) Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
6.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan keuangan
7.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : (1) SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil (2) Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank (3) Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	c. Buku Rekening Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	e. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
8.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	b. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
9.	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	a. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD			
	(1) Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu			
	(2) Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu			
	(3) Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas			
	(4) Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu			
	(5) Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten			
	(6) Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD			
	(7) Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada			
	(8) Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD			
	(9) Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	a. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu			
	b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu			
	c. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro			
	d. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank			
	e. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya			
11.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	a. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kota termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
12.	PEMERINTAHAN DESA			
	a. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Program Kerja Pemerintah Desa : (1) Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa (2) Rencana Kerja Perangkat Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Bukti Bantuan Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Desa : (1) Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa (2) Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa (3) Hasil persetujuan/rapat (4) Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah (5) Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa (6) Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa (7) Pembelian Tanah Pengganti	2 Tahun setelah serah terima	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(8) Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti (9) Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pelepasan Tanah (10) Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa			
	f. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa (1) Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi (2) Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi	Selama masih berlaku	10 tahun	Permanen
	(a) Peraturan desa tentang sewa tanah kas desa (b) Penawaran dari penyewa (c) Rekomendasi Bupati tentang izin penyewaan tanah kas desa (d) Permohonan izin Gubernur (e) Izin Gubernur			
	g. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa (1) Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa (2) Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah (3) Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	h. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	i. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	j. Pembukuan Kas Desa (1) Buku Kas Umum (2) Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	l. Laporan Keuangan Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	m. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
13.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut telah selesai	5 tahun	Permanen
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : (1) LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) (2) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) (3) Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 Tahun setelah tindak lanjut telah selesai	5 tahun	Permanen
	d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: (1) Tuntutan Perbendaharaan (2) Tuntutan Ganti rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

II. FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	<p>KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMENN KEPEGAWAIAN</p> <p>a. Pengakajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik</p> <p>b. Penyusunan Kebijakan</p> <p>c. Perumusan Kebijakan</p> <p>d. Pemberian masukan dan dukungan</p> <p>e. Penetapan Kebijakan</p> <p>f. <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i></p>	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
2.	<p>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA</p> <p>a. Perencanaan Kebutuhan ASN</p> <p>(1) Bahan penyusunan rencana kebutuhan</p> <p>(2) Analisis Kebutuhan</p> <p>(a) Aparatur Sipil Negara</p> <p>(b) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</p> <p>(3) Pengolahan data kebutuhan</p>	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>b. Perencanaan Pertimbangan Formasi</p> <p>(1) Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN</p> <p>(2) Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas</p>	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</p>	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3.	d. Standarisasi Jabatan (1) Informasi Jabatan (2) Kompetensi Jabatan (3) Klasifikasi Jabatan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	a. Formasi ASN (1) Usulan formasi disertai dengan : (a) analisa jabatan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	(b) beban kerja			
	(2) Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN			
	(3) Persetujuan Formasi (4) Penetapan Formasi (5) Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan ASN (1) Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun setelah terbit SK kelulusan/ pengumuman	3 Tahun	Musnah
	(2) Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat ASN	3 Tahun	Musnah
	(3) Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(4) Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	(5) <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun setelah hasil seleksi	3 Tahun	Permanen
	(6) Berkas sanggahan terhadap permasalahan CPNS	2 Tahun setelah hasil seleksi	3 Tahun	Musnah
	c. Sistem Rekrutmen ASN			
	(1) Pengelolaan sistem rekrutmen	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	(a) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	(b) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	(c) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	(2) Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	(a) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	(b) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	(c) Sertifikasi dan pelaporan			
	- penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	- pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
4.	MUTASI PEGAWAI			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	2 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	b. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	c. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	d. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	e. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	f. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali pejabat Eselon II dan Kepala Perangkat Daerah Permanen
5.	PENGEMBANGAN KARIR			
	a. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta (1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	(2) Pelaksanaan			
	(3) Pelaporan			
	(4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Usulan Penyesuaian ijazah	2 Tahun setelah disetujui penyesuaian ijazah	1 Tahun	Permanen
	c. Penyusunan sistem karier	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi	1 Tahun setelah penilaian	1 Tahun	Musnah
	e. Angka Kredit			
	(1) Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun setelah terbit SK	1 Tahun	Musnah
	(2) Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun setelah terbit SK	1 tahun	Musnah
6.	KINERJA			
	a. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja			
	(1) Sistem penilaian kinerja ASN			
	(2) Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
	(3) Penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	(1) Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN			
	(2) Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	permanen
	(3) Teknis penilaian kinerja ASN			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
7.	KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN			
	a. Kode Etik Pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	b. Disiplin (1) Penegakan Disiplin (2) Peningkatan Disiplin	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberhentian (1) Pemberhentian dengan hormat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pemberhentian tidak dengan hormat (3) Pemberhentian Sementara			
	d. Pensiun (1) Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara (a) Administrasi pensiun ASN (b) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	(2) Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perorangan
	(3) Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	(4) Berkas Pensiun Pejabat lainnya	2 Tahun sampai hak	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(a) Bupati dan Wakil Bupati	dan kewajiban habis		
	(b) Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD (c) Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu (d) Ketua, Wakil Ketua, Anggota Ketua Komisi Lainnya			
8.	BANTUAN HUKUM			
	a. Pemberian Bantuan Hukum	2 thn sampai dengan hak dan kewajiban habis	3 tahun	Musnah
	b. Bantuan Hukum Pegawai	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai/memiliki kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
9.	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pertimbangan status kepegawaian (1) analisis status kepegawaian (2) Penyusunan pertimbangan status kepegawaian b. Pertimbangan kedudukan kepegawaian (1) Analisis kedudukan kepegawaian (2) Penyusunan pertimbangan status kepegawaian c. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai d. Perselisihan/sengketa kepegawaian			
	e. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara:	2 Tahun setelah	3 Tahun	Musnah, kecuali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(1) Berkas Lamaran yang diterima (2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya (3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis		jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah, para
	(4) SK Pengangkatan CASN (5) Hasil Pengujian Kesehatan (6) SK Pengangkatan ASN (7) SK Peninjauan Masa Kerja (8) SK Kenaikkan Pangkat (9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan			Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa kedaerahan, Permanen
	(10) SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional (11) SK Perpindahan Wilayah Kerja (12) SK Perpindahan Antar Instansi (13) SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) (14) Berita Acara Pemeriksaan (15) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN (16) SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk (17) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan (18) SK Pemberian Uang Tunggu			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(19) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara (20) SK Pengalihan ASN (21) SK Pemberhentian sebagai ASN (22) SK Pemberhentian Sementara (23) Surat Keterangan Pernyataan Hilang (24) Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang			
	(25) SK Penggantian Nama (26) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran (27) Akta Nikah/Cerai (28) Akta Kelahiran (29) Isian Formulir PUASN			
	(30) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan (31) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol (32) Surat Keterangan Mutasi Keluarga (33) Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang (34) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan (35) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional (36) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus (37) Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala (38) Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri (39) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(40) Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN (41) Ijazah/Sertifikat (42) SK Penempatan/Penarikan Pegawai (43) SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk (44) Surat Pertimbangan Status ASN (45) SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN (46) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
	(47) SK Pensiun			
10.	JARINGAN INFORMASI KEPEGAWAIAN			
	a. Pengolahan data dan Informasi Kepegawaian	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(1) Pengolahan data (a) Pengelolaan database ASN (b) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN (2) Informasi Kepegawaian (a) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN (b) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN (c) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			
	b. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	(1) Arsip kepegawaian elektronik	1 tahun setelah	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(a) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian (b) Perekaman dan arsip kepegawaian (c) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik	kegiatan dinyatakan selesai		
	(2) Arsip Kepegawaian Fisik	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
11.	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Formasi, pengadaan dan pasca diklat (1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan (2) Monitoring dan evaluasi			
	(3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan b. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan			
	(1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan (2) Monitoring dan evaluasi (3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan c. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja (1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan (2) Monitoring dan evaluasi (3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan d. Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN (1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan (2) Monitoring dan evaluasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	e. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	f. Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
12.	ADMINISTRASI PEGAWAI			
	a. Surat Perintah Dinas/Tugas	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	b. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	c. Cuti alasan penting	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	d. Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	e. Dokumentasi identitas pegawai (1) Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu (2) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan (3) Laporan pajak penghasilan pribadi (LP2P) (4) Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4)	1 Tahun setelah identitas diterbitkan/ diterima	1 Tahun	Masuk berkas perorangan
	f. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	h. Absensi/Daftar Hadir Pegawai	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
13.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	a. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai			
	b. Berkas tentang layanan asuransi pegawai			
	c. Berkas tentang layanan Tabungan perumahan			
	d. Berkas tentang layanan bantuan sosial			
	e. Berkas tentang layanan pakaian dinas			
	f. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas			
	g. Berkas tentang pemberian tali asih			
	h. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa			
	i. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi			
	j. Berkas tentang medical record			
	k. Berkas tentang Tabungan Pensiun			
14.	ADMINISTRASI PERSEORANGAN			
	a. Berkas Perseorangan pegawai negeri sipil	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir	8 Tahun	Musnah
	b. Berkas Perseorangan PPPK	2 Tahun setelah hak dan kewajiban berakhir	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan (1) Bupati dan waki Bupati (2) Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	1 Tahun	Permanen
	d. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten	1 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir	1 Tahun	Permanen
	e. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala kedaerahan	1 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir	1 Tahun	Permanen
15.	PENILAIAN KOMPETENSI			
	a. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

III. FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	PERENCANAAN			
	a. Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	(1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah / <i>Master Plan</i> (RPJPD)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(2) Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	(3) Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 Tahun	2 tahun	Permanen
	b. Program Kerja Tahunan			
	(1) Usulan Unit Kerja/OPD beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	(2) Program Kerja Tahunan Unit Kerja/OPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	(3) Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	(1) Pimpinan Unit Kerja/OPD	3 tahun	4 tahun	Permanen
	(2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Ketua, Anggota Komisi lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen
	d. Laporan			
	(1) Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5) Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja/OPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7) Laporan Pertanggungjawaban Bupati	2 tahun	4 tahun	Permanen
	(2) Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(3) LAKIP	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Evaluasi Program			
	(1) Evaluasi Program Unit Kerja/OPD	2 tahun	4 tahun	Musnah
	(2) Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten	2 tahun	4 tahun	Permanen
2.	HUKUM			
	a. Program Legislasi			
	(1) Bahan/Materi program legislasi pemerintah kabupaten	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	(2) Program Legislasi pemerintah kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Peraturan daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Peraturan Bupati, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Keputusan/ketetapan Bupati, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Instruksi/Surat Edaran Bupati	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	f. Surat Perintah :			
	(1) Surat Perintah Bupati	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	-	Dinilai kembali
	(2) Surat Perintah Pejabat setingkat eselon II			
	g. Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	Selama berlaku	5 Tahun	Musnah
	a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara			
	b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional 			
	<ul style="list-style-type: none"> h. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional 	Selama berlaku	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> i. Instruksi/Surat Edaran <ul style="list-style-type: none"> a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara 	Selama berlaku	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional 			
	<ul style="list-style-type: none"> j. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/ internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir 	Selama berlaku	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> k. Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama : <ul style="list-style-type: none"> (1) Dalam Negeri (2) Luar Negeri 	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> i. Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi 	Sampai dengan tidak berlaku	5 Tahun	Simpan di Perpustakaan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	j. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum (1) Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum (2) Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	k. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana,Perdata, Tata usaha Negara dan Agama)	2 Tahun Sampai terbit surat keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	l. Kasus/Sengketa Hukum (1) Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana,baik kejahatan maupun pelanggaran : (a) Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis (b) Berkas pembelaan dan bantuan hukum (c) Telaah hukum dan opini hukum	Sampai terbit surat keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	(2) Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : (a) Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis (b) Berkas pembelaan dan bantuan hukum (c) Telaah hukum dan opini hukum	Sampai terbit surat keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	(3) Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : (a) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sampai terbit surat keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(b) Berkas pembelaan dan bantuan hukum (c) Telaah hukum dan opini hukum	dan kewajiban		
	(4) Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : (a) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis (b) Berkas pembelaan dan bantuan hukum (c) Telaah hukum dan opini hukum (d) Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum	Sampai terbit surat keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	- Telaah hukum dan opini hukum			
	(5) Sengketa adat	Sampai penyelesaian	5 Tahun	Permanen
	m. Perizinan Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	Sampai dengan izin diperbarui	3 Tahun	Permanen
	n. Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) (1) Hak Cipta (2) Hak Paten (a) Paten Biasa (b) Paten Sederhana (3) Hak desain Industri	Sampai HaKI habis	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(4) Hak Rahasia Dagang (5) Hak Merk (6) DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)			
	o. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	2 Tahun Setelah ditolak permohonan tersebut	3 Tahun	Musnah
3.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	a. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	(1) Pembentukan (2) Pengubahan (3) Pembubaran			
	b. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	c. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	d. Tatalaksana	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	(1) Prosedur Tetap atau SOP (2) Mekanisme Kerja			
	e. Evaluasi Organisasi dan Tatalaksana	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(1) Evaluasi struktur organisasi (2) Evaluasi tugas pokok dan fungsi (3) Evaluasi uraian jabatan (4) Evaluasi uraian Tatalaksana			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
	a. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Rencana kebutuhan barang			
	(1) Usulan Perangkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(2) Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Standarisasi, meliputi standarisasi barang dan harga	selama berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Peminjaman barang bergerak, meliputi alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa, meliputi :			
	(1) Pengadaan/Pembelian Barang tidak melalui Lelang (Pengadaan Langsung)	1 Tahun setelah audit	4 Tahun	Musnah, kecuali aset
	(a) Usulan unit kerja dan unit pendukung			
	(b) Proses pengadaan barang (c) Serah terima barang			
	(2) Pengadaan/Pembelian Barang melalui Lelang	1 Tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	(a) Umum			
	(b) Terbatas			
	(c) Pemilihan Langsung (d) Penunjukan Langsung			
	(3) Melalui bantuan/hibah	1 Tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(4) Melalui tukar-menukar	1 Tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	(5) Melalui pinjam pakai	1 Tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Permanen
	(6) Melalui kerjasama pemanfaatan	1 Tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Permanen
	(7) Melalui bangun guna serah	1 Tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Permanen
	(8) Melalui sewa	1 Tahun setelah audit	2 Tahun	Musnah
	f. Bukti Kepemilikan			
	(1) Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	sampai dengan penghapusan	3 Tahun	Permanen
	(2) Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	sampai dengan penghapusan	3 Tahun	Permanen
	g. Administrasi pergudangan meliputi buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan	sampai diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	h. Pemeliharaan barang meliputi pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	j. Inventaris Barang: (1) Barang Bergerak (2) Barang Tidak Bergerak	selama berlaku	3 Tahun	Permanen
	k. Distribusi meliputi: (1) Barang Pakai Habis (2) Barang Bergerak (3) Barang Tidak Bergerak	selama berlaku	3 Tahun	Permanen
	l. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	selama berlaku	8 Tahun	Permanen
	m. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	selama berlaku	8 Tahun	Dinilai Kembali
5.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	a. Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	-	Musnah
	b. Perjalanan Dinas (1) Dalam Negeri (2) Luar Negeri	5 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	c. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	-	Musnah
	d. Risalah/Notulen Rapat			
	(1) Rapat pimpinan daerah	2 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(2) Rapat pimpinan eselon II dan III	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	(3) Rapat staf	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	e. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	-	Musnah
	f. Pengurusan kendaraan dinas:			
	(1) Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 Tahun setelah pemeriksaan	-	Musnah
	(2) Pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun setelah pemeriksaan	-	Musnah
	(3) Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Sampai dengan masalah selesai	2 Tahun	Permanen
	g. Pemeliharaan gedung dan taman :			
	(1) Pertamanan/landscaping	2 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Musnah
	(2) Penghijauan	2 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Musnah
	(3) Perbaikan gedung	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	(4) Perbaikan rumah dinas/wisma	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	(5) Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer :			
	(1) Perbaikan/pemeliharaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(2) Pemasangan i. Ketertiban dan keamanan			
	(1) Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : (a) Daftar nama satuan pengamanan (b) Daftar jaga/daftar piket	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(c) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian (d) Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	(2) Laporan ketertiban dan keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	(a) Kehilangan (b) Kerusakan (c) Kecelakaan (d) Gangguan			
	j. Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	-	Musnah
	k. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	-	Musnah
6.	HUBUNGAN MASYARAKAT a. Keprotokolan :			
	(1) Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	(2) Buku tamu	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	(3) Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(4) Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	(a) Kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	(b) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(5) Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
	b. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	(1) Kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	(2) Brosur/Leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	(3) Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	d. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi :			
	(1) Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	(2) Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	(3) Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	(4) Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	(5) Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(6) Hubungan dengan media massa :			
	(a) Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	(b) Kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	(c) Wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Dengar pendapat/hearing DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	f. Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Muspida kabupaten	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	g. Penerbitan Majalah,buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	h. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	i. Pameran/sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	j. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	-	Musnah
7.	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	a. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book:	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(1) Hasil penelitian dan pengembangan			
	(2) Hasil pengkajian kebijakan dan strategi			
	c. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Data dan informasi penelitian dan pengembangan :			
	(1) data	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	(2) statistik	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	(3) jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	g. Evaluasi pelaksanaan kegiatan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	h. Seminar, Lokakarya, temukarya, workshop	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
8.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	a. Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	b. Kurikulum-kurikulum diklat	Setelah menjadi pedoman	4 Tahun	Musnah
	c. Modul-modul diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	d. Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Akreditasi Lembaga Diklat (1) Surat permohonan akreditasi (2) Laporan hasil verifikasi lapangan (3) Berita acara rapat verifikasi	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	(4) Berita acara rapat tim penilai (5) Surat keputusan penetapan akreditasi (6) Sertifikasi akreditasi			
	(7) Laporan akreditasi lembaga diklat			
	h. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan (1) Surat permohonan sertifikasi (2) Laporan hasil verifikasi lapangan (3) Berita acara rapat verifikasi (4) Berita acara rapat Tim penilai (5) Surat keputusan penetapan sertifikasi (6) Sertifikat sertifikasi (7) Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	i. Sistem informasi diklat (1) Data lembaga diklat (2) Data prasarana diklat	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(3) Data sarana Diklat (4) Data pengelola diklat (5) Data penyelenggaraan diklat (6) Data widyaiswara (7) Data program diklat			
	j. Registrasi sertifikat STTPL peserta diklat (1) Surat permohonan kode registrasi (2) Buku registrasi (3) Surat penyampaian kode registrasi	15 Tahun	10 Tahun	Permanen
	k. Rencana tahunan diklat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	l. Rencana penyelenggaraan diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	m. Penyelenggaraan diklat (1) Surat pemanggilan peserta (2) Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat (3) Surat keputusan tim pengajar diklat (4) Panduan diklat (5) Laporan panitia penyelenggaraan diklat (6) Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat (7) Daftar peserta diklat (8) Bahan ajar diklat	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(9) Daftar hadir peserta diklat (10) Daftar hadir widyaiswara (11) Formulir evaluasi diklat (12) Formulir evaluasi widyaiswara (13) Hasil formulasi evaluasi peserta diklat (14) Sertifikat/STTPL			
	(15) Sambutan penutupan diklat			
	n. Laporan penyelenggaraan diklat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	o. Evaluasi penyelenggaraan diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	p. Evaluasi alumni pasca diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
9.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	a. Rencana strategi/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Dokumentasi arsitektur : (1) Sistem informasi (2) Sistem aplikasi (3) Infrastruktur	2 Tahun setelah disahkan	5 Tahun	Permanen
	c. Dokumentasi Implementasi : (1) Sistem informasi (2) Sistem aplikasi	1 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(3) Infrastruktur			
	d. Perekaman dan Pemuktahiran Data : (1) Formulir lisan (2) Daftar petugas perekaman (3) Jadwal pelaksanaan (4) Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : (1) Perencanaan migrasi (2) Pelaksanaan migrasi (3) Berita acara kegiatan migrasi (4) Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi (5) Laporan hasil migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Dokumen <i>Hosting</i> : (1) Formulir permintaan <i>hosting</i> (2) Laporan hasil uji kelayakan (3) Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Layanan <i>Back-up</i> Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	PENGAWASAN			
	a. Rencana Pengawasan (1) Rencana strategis pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	(2) Rencana kerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(3) Rencana kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(4) Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(5) Rakor pengawasan tingkat daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan Pengawasan			
	(1) Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	(2) Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(3) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	(4) Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	(5) Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

	(6) <i>Laporan Perkembangan Barang Milik Negara</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(7) <i>Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/ LPND</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(8) <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	(9) <i>Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK Semester I dan II</i>	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

BUPATI BLORA,
 Cap Ttd.
 DJOKO NUGROHO