



BUPATI ASAHAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI ASAHAN

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN
KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASAHAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayagunakan Arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas dan pertanggungjawaban keuangan dan kepegawaian daerah, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Asahan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK. 02.09/149/2019 tanggal 16 Oktober 2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif fungsi Keuangan, Kepegawaian, dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Asahan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pemerintahan Daerah setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Asahan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 diubah beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Asahan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Asahan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Asahan.
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 Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Fungsi Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang keuangan/fiskal dan kepegawaian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan, arsip Aparatur Sipil Negara.
8. 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.
9. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
10. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
11. Jangka simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat kearsipan.
12. Keterangan musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
13. Keterangan permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah.
14. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) Maksud dan tujuan ditetapkan JRA fasilitatif fungsi keuangan dan kepegawaian Pemerintah Kabupaten Asahan adalah sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip keuangan dan kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
- (2) JRA fasilitatif fungsi keuangan dan kepegawaian Kabupaten Asahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

JRA fasilitatif fungsi keuangan dan kepegawaian Pemerintah Kabupaten Asahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Bentuk dan susunan JRA fasilitatif fungsi keuangan dan kepegawaian Kabupaten Asahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi :

- a. kolom;
- b. kolom jenis arsip;
- c. kolom jangka waktu simpan aktif, inaktif; dan
- d. kolom keterangan yang berisi pernyataan musnah atau permanen.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kisaran
pada tanggal 5 Maret 2020

BUPATI ASAHAN,

ttd

S U R Y A

Diundangkan di Kisaran
pada tanggal 5 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASAHAN,

ttd

TAUFIK ZAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ASAHAN TAHUN 2020 NOMOR 4

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 FUNGSI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. FUNGSI KEUANGAN				
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Restra			
	1). Dokumen Daftar Usulan Rencana Prioritas (DURP)/Musrenbang Tingkat Kecamatan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/ Musrenbang Tingkat Kabupaten			
	3). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	4). Dokumen Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-OPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	b. Dokumen RKA-SKPD			
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	1). Nota Keuangan Pemerintah			
	2). Materi RAPBD			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh DPRD dan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RanPerda APBD	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (Perda) Tentang APBD	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	2). Dokumen RKA-SKPD Perubahan			
	b. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	a). Nota Keuangan Pemerintah			
	b). Materi RAPBD			
	2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	3). Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6). Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan 7). Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya 8). Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D) UP, GU, U, LS	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Pendapatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pendapatan Asli Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1). Surat Ketetapan Pajak Daerah 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a). Pajak Hotel 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Pajak Restoran c). Pajak Hiburan d). Pajak Reklame e). Pajak Penerangan Jalan f). Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan g). Pajak Parkir h). Pajak Air i). Pajak Tanah j). Pajak Sarang Burung Walet k). PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan l). Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	disahkan		
	3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	4). Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:			
	a). Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Kelahiran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b). Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Persampahan/Kebersihan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Rumah Potong Hewan 	disahkan		
	c). Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan.	5 Tahun	Dinilai Kembali
	e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	7). Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	8). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
	1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	2). Dana Bagi Hasil untuk Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	3). Dana Alokasi Umum (DAU)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	4). Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	1). Alokasi Dana Penyesuaian	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	1). Belanja Pegawai			
	2). Belanja Barang Jasa			
	3). Belanja Modal	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung 1). Pegawai 2). Hibah 3). Belanja Bagi Hasil 4). Subsidi 5). Bunga 6). Bantuan Sosial 7). Bantuan Keuangan 8). Belanja Tidak Terduga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	5 Tahun	Musnah
	4. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan 1). SiLPA 2). Dana Cadangan 3). Dana Bergulir 4). Pinjaman Daerah 5). Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	7 Tahun	Musnah
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan 1). Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir 2). Penyertaan Modal pada BUMD 3). Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD 4). Pengeluaran dari Dana Cadangan 5). Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) 6). Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	7 Tahun	Musnah
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan	3 Tahun setelah Perda tentang	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil		
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan pertanggung-jawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyetoran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatan Negara k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Tiwulan / Semesteran l. Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	7 Tahun	Musnah
	7. Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	8. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	permanen
	9. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih menjadi pegawai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 Tahun setelah Loan Agreement ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. 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
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i> 7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) 8. 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. 9. <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) 10. <i>Staff Appraisal Report</i> 11. <i>Report/Laporan yang terdiri dari:</i> a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i> 12. <i>Laporan Hutang Daerah:</i> a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kuasa Pengguna Anggaran/Barang b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa (diganti dengan di atas) d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang / <i>Pengurus Barang</i> <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 Tahun	Musnah
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Musnah
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar	Selama rekening masih aktif	5 Tahun	Musnah
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	3. 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
L.	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa:	2 Tahun setelah Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa 	anggaran berakhir		
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa 	2 Tahun setelah serah terima	3 Tahun	Permanen
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi <ul style="list-style-type: none"> 1). Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2). Penawaran dari Penyewa 3). Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4). Permohonan Ijin Gubernur 5). Ijin Gubernur 	Selama dokumen masih berlaku	10 Tahun	Permanen
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur 	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Permanen
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	3. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. 1). Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	2). Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a). LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b). MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c). Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP b. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan c. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) d. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah e. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti 2 Tahun setelah ditindaklanjuti 2 Tahun setelah ditindaklanjuti 2 Tahun setelah ditindaklanjuti 2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi	3 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

II. FUNGSI KEPEGAWAIAN

A. KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN			
1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i>	2 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kebutuhan ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> 1). Aparatur Sipil Negara 2). Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4. Standarisasi Jabatan <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun sejak data diperbaharui (update) 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak standar baru ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen
C.	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formasi ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan formasi disertai dengan: <ul style="list-style-type: none"> 1). Analisa Jabatan 2). Beban Kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengadaan ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima d. Nota Usul Pengangkatan ASN e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan) 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan sistem rekrutmen <ul style="list-style-type: none"> 1). Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai 2). Kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 3). Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi 	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi <ul style="list-style-type: none"> 1). Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2). Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3). Sertifikasi dan pelaporan <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan - Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi 	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
D.	MUTASI PEGAWAI			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. 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. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
E.	PENGEMBANGAN KARIR			
	1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta. a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Usulan Penyesuaian ijazah 3. Penyusunan sistem karier 4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja 5. Angka Kredit a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak data diperbaharui (update) 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak berakhirnya masa Tahun anggaran 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
F.	KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja a. Sistem penilaian kinerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN 3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 2 Tahun Sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN, DAN PENSIUN ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin			
	a. Penegakan Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Disiplin			
	3. Pemberhentian			
	a. Pemberhentian dengan hormat	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	c. Pemberhentian sementara			
	4. Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara			
	1). Administrasi pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	2). Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya			
	1). Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara)	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	2). Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)			
	3). Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI			
	1. Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
I.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian a. Pengolahan Data 1). Pengelolaan database kepegawaian ASN 2). Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b. Informasi kepegawaian 1). Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2). Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3). Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Arsip kepegawaian elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1). Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2). Perekaman dan arsip kepegawaian 3). Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik 	<p>1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
J.	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 	<p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 	<p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 	<p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 	<p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	5 Tahun	Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
K.	ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun-	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai <ul style="list-style-type: none"> a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
L.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI			
	1. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas 2. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
M.	ADMINISTRASI PERSEORANGAN			
	7. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 8. Berkas tentang Medical Record			
	1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN	5 Tahun sejak penetapan pensiun	5 Tahun	Musnah, kecuali Jabatan Sekretaris Daerah
	e. Hasil Pengujian Kesehatan f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan ASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikkan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan			(Sekda), Asisten Sekda, Para pimpinan OPD, Kepala Kelurahan, dan Pejabat lain yang secara individual

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK Perpindahan Antar Instansi n. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN q. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan s. SK Pemberian Uang Tunggu t. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. SK Pemberhentian Sementara			ditentukan oleh Instansi serta terlibat peristiwa berskala Nasional
	x. Surat Keterangan Pernyataan Hilang y. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang z. SK Penggantian Nama aa. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran bb. Akta Nikah / Cerai cc. Akta Kelahiran dd. Isian Formulir PUASN ee. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ff. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas/ LSM			
	gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga hh. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang ii. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan jj. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional kk. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus ll. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala mm. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	nn. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri oo. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN pp. Ijazah / Sertifikat qq. SK Penempatan / Penarikan Pegawai rr. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk ss. Surat Pertimbangan Status ASN tt. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN uu. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah vv. SK. Pensiun 2. Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan perijinan Kerja)	5 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya a. Bupati dan Wakil Bupati 4. Berkas perseorangan Kepala Desa	1 Tahun sejak berhenti/ pensiun 1 Tahun sejak berhenti/ pensiun	1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen
N.	PENILAIAN KOMPETENSI 1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah

BUPATI ASAHAN,

ttd

S U R Y A