



BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DAN JADWAL RETENSI  
ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN, DAN  
KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban, perlu menyusun jadwal retensi arsip fasilitatif keuangan dan jadwal retensi arsip substantif urusan perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian Pemerintah Kabupaten Boyolali;
- b. 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 pemerintah daerah setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan, dan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang....

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 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);
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 Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 245);

8. Peraturan....



8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 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 Kepala Arsip Nasional 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 Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
13. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 44 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN, DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.

2. Pemerintah....

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

3. Bupati adalah Bupati Boyolali.

4. 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.

5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipertahankan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

7. JRA Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

8. JRA Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

## BAB II

### JRA

#### Pasal 2

(1) JRA Fasilitatif Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) JRA Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan, dan Kepegawaian Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### PEMBINAAN

#### Pasal 3

Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 21 Juli 2020

/BUPATI BOYOLALI/



SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 21 Juli 2020



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,



MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2020 NOMOR 12

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
 NOMOR 42 TAHUN 2020  
 TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DAN JADWAL  
 RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN,  
 KEARSIPAN, DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BOYOLALI

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

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

8

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</p> <p>e Nota Kespakatan PPAS</p> <p>f Prioritas Plafon Anggaran Sementara</p> <p>2 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</p> <p>a Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>b Dokumen RKA-SKPD</p> <p>3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:</p> <p>1) Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>2) Materi RAPBD</p> <p>b Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>c Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD</p> <p>d Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya</p> <p>e Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya</p> <p>f Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD</p> <p>g Pencetakan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya</p> <p>h Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD</p>	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<p>Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <p>a. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>b. Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p> <p>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <p>1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p>	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

8



NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>c Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:</p> <p>a. Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>b. Materi RAPBD</p> <p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan</p> <p>4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</p> <p>6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya</p> <p>8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan</p>	3	4	5
		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

8

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	PENYUSUNAN ANGGARAN 1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten 3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4. 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. Keputusan Kepala Daerah tentang Pencapaian a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan / Pengeluaran g. Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan 2. Pendapatan 1) Pendapatan Asli Daerah a) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

8

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>b) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pajak Hotel</li> <li>2. Pajak Restoran</li> <li>3. Pajak Hiburan</li> <li>4. Pajak Reklame</li> <li>5. Pajak Penerangan Jalan</li> <li>6. Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan</li> <li>7. Pajak Parkir</li> <li>8. Pajak Air Tanah</li> <li>9. PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan</li> <li>10. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)</li> <li>11. Pajak Kendaraan Bermotor</li> </ol> <p>c) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>d) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retribusi Jasa Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuh Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pakir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> </ul> </li> </ol>	3	4	5
		<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 Tahun	Musnah
		<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 Tahun	Permanen
		<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Pengantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul> 2. Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan / Pesanggrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul> 3. Retribusi Perijinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul> 4. Retribusi Pengendalian Lalu Lintas  5. Retribusi Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	3	4	5
		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan undaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	f) Dokumen Rasioalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan undaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	g) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan undaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	h) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan undaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	i) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan undaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: a) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak b) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten c) Dana Alokasi Umum (DAU) d) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU e) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan undaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

4

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 3) Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: a) Alokasi Dana Penyesuaian  b) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah  c) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi  d) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi  e) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	3	4	5
		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun	Musnah  Musnah  Permanen  Permanen  Dinilai Kembali

R

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4)	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
5)	Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
6)	Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
7)	Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang belum tertagih	-	Permanen
8)	Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
c.	Belanja	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
1.	Dokumen Belanja Langsung	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
a)	Belanja Pegawai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
b)	Belanja Barang Jasa	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
c)	Belanja Modal	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
2.	Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
a)	Pegawai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
b)	Hibah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
c)	Belanja Bagi Hasil	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
d)	Subsidi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
e)	Bunga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
f)	Bantuan sosial	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
g)	Bantuan keuangan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
h)	Belanja tidak terduga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

8

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
d	Pembiayaan Daerah 1. Bukti Penerimaan Pembiayaan a) SILPA b) Dana Cadangan c) Dana Bergulir d) Pinjaman Daerah e) Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 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 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 pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun	Musnah  Permanen  Dinilai Kembali



NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 1. Buku Kas Umum (BKU) 2. Buku Kas Pembantu (BKP) 3. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek 4. Rekening Koran Bank 5. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi 6. Bukti penyeteroran Pajak 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 Pendapatn Negara 11. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran g. Daftar Gaji	3 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 5 Tahun	5 Musnah
			3 Tahun	Musnah

8

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>h. Kartu Gaji</p> <p>i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>j. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Laporan Perubahan Saldo Lebih</li> <li>- Laporan Operasional</li> <li>- Laporan Arus Kas</li> <li>- Laporan Perubahan Ekuitas</li> <li>- Catatan atas Laporan keuangan (CaLK)</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
D	<p>PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)</li> <li>2 Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)</li> <li>3 Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya</li> </ol>	<p>1 tahun setelah diterbitkan</p> <p>1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Option, Surat Menyurat dengan Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
5	Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
6	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut Lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/ Transfer Procedur</i> - <i>Special Commitment/ L/ C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
7	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
8	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
9	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dan adari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Ojection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
11	<i>Report/ Laporan yang terdiri dari :</i> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Laporan Hutang Daerah - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
13	Completion Report/ Annual Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
14	Ketentuan/ Peraturan yang Menyangkut Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	-	Permanen
E	PENGLOLAAN APBD/ DANA PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1 Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/ Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran - Pengelola barang termasuk berita acara serah terima jabatan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen

h

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Dokumen Kebijakan Akuntansi</p> <p>c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</p> <p>d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran</p>	<p>Selama belum ada perubahan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
G	<p>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>a. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</p> <p>b. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :</p> <p>1) SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil</p> <p>2) Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank</p> <p>3) Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 c. Buku Rekening Bank  d. Keputusan Pembukuan Rekening  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	3 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai  Selama rekening masih aktif	4 5 Tahun	5 Musnah  Permanen  Musnah
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN a. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya b. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
I	PENGLOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD a. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD 1) Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) 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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	3) Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/Bawaslu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4) Berkas Pembahasan RKA pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5) Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	6) Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/Bawaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

t

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	7) Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah	
	8) Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali	
	9) Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen	
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU				
	a. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali	
	b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah	

f



NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU	c. Berkas 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	2 Tahun setelah Perda APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Musnah Musnah Musnah
			2 Tahun setelah APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Musnah Musnah
			2 Tahun setelah APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Musnah Musnah
			2 Tahun setelah APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Musnah Musnah
			2 Tahun setelah APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Musnah Musnah
			2 Tahun setelah APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Musnah Musnah
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU	a. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/ Pergeseran/ Revisinya b. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank c. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	2 Tahun setelah APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Permanen Permanen
			2 Tahun setelah APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Permanen Permanen
			2 Tahun setelah APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Permanen Permanen
			2 Tahun setelah APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Permanen Permanen
			2 Tahun setelah APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Permanen Permanen
			2 Tahun setelah APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Permanen Permanen

✓

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	2	3	4	5
L	PEMERINTAHAN DESA a. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa b. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Peringkat Desa c. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa d. Bukti Pungutan Desa e. Dokumen Pembebasan 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 8) Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti 9) Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah 10) Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 Tahun setelah serah terima	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Permanen Permanen Musnah  Permanen

8

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
g.	a) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa b) Penawaran dari Penyewa c) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa d) Permohonan Ijin Bupati e) Ijin Bupati 1) Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa 2) Peraturan Desa tentang perubahan peruntukan Tanah Kas Desa 3) Ijin tertulis Bupati	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
h.	1) Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong 2) Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah 3) Ijin tertulis Bupati	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
i.	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
j.	Pembukuan Kas Desa 1) Buku Kas Umum 2) Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali BKU Permanen
k.	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali

8

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	l. Laporan Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	m. Pertanggung jawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Permanen
M	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1 Kebijakan Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan			
	a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b. Penyiapan Kebijakan			
	c. Perumusan Kebijakan			
	d. Masukan dan dukungan kebijakan			
	e. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) dan Standarisasi	2 Tahun sejak ditetapkan kebijakannya	3 Tahun	Permanen
	2 Rencana Pemeriksaan (Laporan Keuangan, Kinerja, Tujuan Tertentu/PDPT)			
	a. Rencana Strategis Pemeriksaan	2 Tahun setelah terbit renstra baru	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Pemeriksaan Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

8

8

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	<p>Pelaksanaan Pemeriksaan</p> <p>a. Kertas kerja Pemeriksaan</p> <p>1) Indeks A (Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan)</p> <p>2) Indeks B (Data pendukung pemeriksaan)</p> <p>3) Indeks C (Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Auditor Independen)</p> <p>b. Riset Pembahasan Konsep Hasil Pemeriksaan dengan Tim Riviu, pengendali teknis, penanggung jawab</p> <p>c. Riset Pembahasan Opini</p> <p>d. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</p> <p>4. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan</p> <p>5. Pemanfaatan Pemeriksaan</p> <p>a. Action Plan (dibuat oleh Entitas Pemeriksaan)</p> <p>b. Daftar Rincian Hasil Pemeriksaan (DRHP)</p> <p>c. Tindak Lanjut/Tanggapan atas Hasil Pemeriksaan</p> <p>d. Hasil Pembahasan atas Tindak Lanjut/Tanggapan Hasil Pemeriksaan</p> <p>e. Laporan Pemanfaatan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP)</p> <p>6. Kerugian Negara / Daerah</p> <p>a. Himpunan dan Tabulasi Masalah Kerugian Negara beserta data pendukungnya</p> <p>b. Himpunan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) beserta data dukungannya</p>	<p>2 Tahun setelah pelaksanaan, tidak ada temuan dan/atau telah dilaksanakan tindak lanjut atas temuan dan tidak ada temuan dan/atau telah dilaksanakan tindak lanjut atas temuan dan dinyatakan selesai serta berkekuatan hukum tetap</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan, tidak ada temuan dan/atau telah dilaksanakan tindak lanjut selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester / Tahunan (IHPS/IHPT) Hasil Pemeriksaan Semester / Tahunan (Hapsem / Haptah)	1 Tahun setelah pemerkiksaan dan tindak lanjut dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
8	Rencana Pengawasan	2 Tahun setelah Renstra diterbitkan	3 tahun	Permanen
	a. Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Rencana kerja Pengawasan Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
9	Pelaksanaan Pengawasan	Setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. 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
	c. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Dana Tindak Lanjut Temuan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara / Daerah (BMN/D)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	Hasil Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Audit			
	1) Hasil audit yang tidak berskala nasional			
	a) Hasil audit terhadap pengelolaan pendapatan asli daerah	2 Tahun setelah pelaksanaan, tidak ada temuan dan/atau telah dilaksanakan dan dinyatakan selesai serta berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
	b) Hasil audit terhadap pemanfaatan aset negara/daerah			
	c) Hasil audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan			
	d) Hasil audit terhadap pembiayaan pembangunan daerah			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e) Hasil audit investigasi terhadap penyimpanan yang berindikasi merugikan keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif</p> <p>f) Hasil audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan negara dan/ daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai</p> <p>g) Hasil Audit lainnya</p> <p>2) Hasil Pengawasan</p> <p>Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (Kepada Bupati)</p> <p>b. Hasil Review</p> <p>Hasil Pelaksanaan reviu atas laporan keuangan instansi</p> <p>1) Pemerintah Pusat/Daerah</p> <p>Hasil Pelaksanaan reviu atas laporan kinerja instansi</p> <p>2) Pemerintah Pusat/Daerah</p> <p>Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran instansi</p> <p>3) Pemerintah Pusat/Daerah.</p> <p>c. Hasil Evaluasi</p> <p>Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai</p> <p>1) cukai</p> <p>Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pada instansi pemerintah, Badan Hukum Lain dan Wajib Pajak</p> <p>3) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah</p>	<p>2 Tahun setelah pelaksanaan, tidak ada temuan dan/atau telah dilaksanakan dan dinyatakan selesai serta berkekuatan hukum tetap</p> <p>3 Tahun</p> <p>Permanen</p>	<p>3 Tahun</p> <p>Permanen</p>	<p>3 Tahun</p> <p>Musnah</p>

8



NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset negara / daerah</p> <p>5) Hasil Evaluasi terhadap program / kegiatan strategis dibidang kemitriman, ketahanan energi, ketahanan</p> <p>6) Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/ daerah</p> <p>7) Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yg dapat mencegah, mendeteksi dan menangkal korupsi.</p> <p>8) Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembagunan</p> <p>9) Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah</p> <p>10) Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha</p> <p>d. Hasil Pemantauan / Monitoring</p> <p>1) Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK)</p> <p>2) Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran</p> <p>3) Hasil Pemantauan / Monitoring Lainnya</p> <p>e. Hasil Bimbingan Teknis / Konsultasi / Asistensi / Sosialisasi pemerintah (APIP)</p> <p>1) Hasil Pembinaan kapasitas aparat pengawasan intern</p> <p>2) Hasil Asistensi atau reviu laporan keuangan dan kinerja</p> <p>3) Hasil Pelaksanaan sosial, konsultasi dan bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya</p> <p>f. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal</p> <p>11 Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan</p>	2 tahun setelah tindak lanjut monitoring selesai	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah tindak lanjut monitoring selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
N PERPAJAKAN	<p>1) KEBIJAKAN:perajakan dan penagihan pajak</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>b. Penyetapan Kebijakan</p> <p>c. Perumusan kebijakan</p> <p>d. Penetapan kebijakan</p> <p>e. Harmonisasi kebijakan</p> <p>f. Norma Standar Prosedur kriteria(NSPK)</p> <p>g. MOU</p> <p>2) Pendaftaran/Pengukuhan/Penghapusan/Pencabutan/Pembaharuan Wajib Pajak</p> <p>1) Berkas Pendaftaran/Pengukuhan/Perubahan nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP)/Pengusaha Kena Pajak (PKP)</p> <p>2) Berkas Penghapusan NPWP/Pencabutan PKP</p> <p>3) Registrasi Ulang PKP</p> <p>4) Penetapan Wajib Pajak Non Efektif</p> <p>3) Pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT)/Pembetulan SPT</p> <p>a. SPT dan Dokumen Pendukungnya</p> <p>b. Faktur Pajak,Nota Retur/Nota Pembatalan</p> <p>c. Berkas Pengungkapan Ketidak Benaran Perbuatan Wajib Pajak(WP)/Pengungkapan dalam laporan Tersendiri Tentang Ketidakbenaran Pengisian SPT</p>	<p>2 Tahun setelah diterbitkan yang baru</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun setelah terbit</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah terbit yang terbaru</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

4



NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6)	Penetapan dan Ketetapan Pajak a. Berkas Penetapan Surat Ketetapan Pajak(SKP) Surat Tagihan Pajak (STP) b. Berkas Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak	2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
7)	Restitusi Pajak dan Imbalan Bunga a. Berkas Restitusi Pajak b. Berkas Imbalan Bunga c. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak d. Berkas perhitungan Lebih Bayar Akibat Permohonan Keberatan/Banding/Peninjauan Kembali/Pembetulan/Pengurangan/Pembatalan/Penghapusan	2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
8)	Penagihan Pajak a. Berkas Dasar Penagihan Pajak b. Berkas Keputusan Mengangsur/Menunda Pembayaran Tagihan Pajak c. Berkas Penghapusan Piutang Pajak d. Berkas Penerbitan Surat Teguran e. Berkas Pelaksanaan Surat Paksa	2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah

8

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Berkas Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus	2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
	g. Berkas Penerbitan Surat Tagihan Pajak (SPTP) Bunga Penagihan	2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
	h. Berkas Kegiatan Penyitaan	2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
	i. Berkas Kegiatan Pemblokiran Rekening dalam Rangka Penagihan	2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
	j. Berkas Kegiatan Penjuwalan Kekayaan Wajib Pajak (Barang Sitaan) dalam rangka Penagihan	2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
	k. Berkas Pelaksanaan Lelang Hasil Sitaan	2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
	l. Berkas Kegiatan Pencegahan dan Penyanderaan (PP)	2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
	m. Berkas Kegiatan Pencetaan Ulang SKPKB( Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar),SKPKBT,(Surat Ketetapan Pajak kurang Bayar Tambahan),STP(Surat Tagihan Pajak),Surat Teguran dan/ atau Surat Paksa.	2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
	n. Berkas Pembetulan atau Pengantian Surat Teguran,Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus,Surat Paksa,Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan,Surat Perintah Penyanderaan, atau Pengumuman Lelang.	2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah

8

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	o. Berkas Pendukung Kegiatan Penagihan	2 Tahun setelah hukum fiskal selesai	3 Tahun	Musnah
	9) Keberatan/Banding/Gugatan/Peninjauan Kembali			
	a. Berkas Keberatan	2 Tahun setelah kasus selesai dan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	b. Berkas Banding	2 Tahun setelah kasus selesai dan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	c. Berkas Gugatan	2 Tahun setelah kasus selesai dan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	d. Berkas Peninjauan Kembali	2 Tahun setelah kasus selesai dan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	e. Berkas Pendukung Keberatan/Banding/Gugatan/Peninjauan Kembali	2 Tahun setelah kasus selesai dan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	f. Berkas Pelaksanaan Putusan Keberatan/Banding/Gugatan/PK dan Dokumen Pendukungnya.	2 Tahun setelah kasus selesai dan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	g. Berkas Mutual agreement Procedure(MAP) dan Dokumen Pendukungnya	2 Tahun setelah kasus selesai dan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Pembetulan/Pengurangan/Penghapusan/Pembatalan Ketetapan Pajak/Pembatalan Hasil Pemeriksaan</p> <p>a. Berkas Pembetulan Ketetapan Pajak</p> <p>b. Berkas Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi Ketetapan Pajak.</p> <p>c. Berkas Pengurangan/Pembatalan Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP)</p> <p>d. Berkas Pembatalan Hasil Pemeriksaan.</p> <p>11) Permintaan/Pemberian Data dan Informasi Perpajakan</p> <p>a. Berkas Permintaan Data dan Informasi Perpajakan.</p> <p>b. Berkas Pemberian Data dan Informasi Perpajakan.</p> <p>12) Pemberian Izin/Fasilitas</p> <p>a. Berkas SKB ( Surat Keterangan Bebas) dan Pendukungnya</p> <p>b. Berkas Surat Keterangan Tidak Dipungut PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPNBM(Pajak Penjualan Barang Mewah) dan Pendukungnya.</p> <p>c. Berkas surat Keterangan PPh (Pajak Penghasilan)/PPN Ditanggung Pemerintah dan Pendukungnya.</p> <p>d. Berkas Surat Keterangan Penundaan Pembayaran PPh/PPn dan Pendukungnya.</p> <p>e. Berkas Surat Keterangan Penundaan /Penangguhan Pembayaran PPN dan Pendukungnya.</p>	<p>2 Tahun setelah terbit pembaharuan</p> <p>2 Tahun setelah terbit pembaharuan</p> <p>2 Tahun setelah terbit pembaharuan</p> <p>2 Tahun setelah terbit pembaharuan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

8

NO	JENIS / SERIES ARSIP	AKTIF	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

- f. Berkas Surat Keterangan Fiskal dan Pendukungnya.
- g. Berkas Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri dan Pendukungnya.
- h. Berkas Izin Pembukaan dalam Bahasa Asing dan Mata Uang Selain Rupiah dan Pendukungnya.
- i. Berkas Izin Perubahan Tahun Buku / Metode Pembukuan dan Pendukungnya
- j. Berkas Izin Penyusunan Selanjutnya Harta Digunakan dan Pendukungnya.
- k. Berkas Izin Revaluasi dan Pendukungnya
- l. Berkas Izin Penggunaan Nilai Buku terkait Pemecahan/Pemecahan Usaha dan Pendukungnya.
- m. Berkas Izin Pengurangan PPh Pasal 25 dan Pendukungnya.
- n. Berkas Izin Prinsip Pembebasan PPh Pasal 22 Impor dan Pendukungnya.
- o. Berkas Advance Pricing Agreement (APA) dan Pendukungnya.
- p. Berkas Izin Pemusatan PPh dan Pendukungnya.
- q. Berkas Penetapan Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pendukungnya.
- r. Berkas Penetapan WP yang Memenuhi Kriteria Tertentu dan Berkas Pendukungnya.
- s. Berkas Izin Stiker Lunas PPN dan Pendukungnya.
- t. Berkas Terkait Permohonan Nomor Seri Faktur Pajak dan Pendukungnya.



NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13) Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Pendaftaran Objek Pajak dan Penyampaian SPOP(Surat Pemberitahuan Objek Pajak).</li> <li>b. Berkas Penyampaian SPOP</li> <li>c. Berkas Pendataan PBB</li> <li>d. Berkas Penilaian PBB</li> <li>e. Berkas Perumusan,Pemantahuan,dan Pengendalian Kebijakan Teknis di Bidang Penilaian.</li> <li>f. Berkas Bimbingan Teknis Pendataan dan Penilaian.</li> <li>g. Berkas Penetapan PBB.</li> <li>h. Berkas Penerimaan PBB.</li> <li>i. Berkas Penagihan PBB.</li> <li>j. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB.</li> <li>k. Berkas Keberatan,Pengurangan,Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB.</li> <li>l. Berkas Pengurangan,Pembetulan,dan Pembatalan Ketetapan PBB.</li> <li>m. Berkas Pemeriksaan PBB</li> <li>n. Berkas Kompensasi PBB.</li> <li>o. Berkas Pemeliharaan Basis Data PBB Dalam Rangka Pemutakiran Data Piutang PBB.</li> <li>p. Berkas Pengalihan PBB-P2(Pajak Bumi dan Bagunan Sektor Pedesaan Perkotaan) Kepada Pemerintah Daerah.</li> </ul>	2 Tahun setelah tahun fiskal selesai	3 Tahun	Musnah

8

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>14) Administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)</p> <p>a) Berkas Penetapan BPHTB</p> <p>b) Berkas Pengembalian kelebihan pembayaran, keberatan, dan pengurangan BPHTB</p> <p>c) Berkas Keberatan BPHTB</p> <p>d) Berkas Pengurangan BPHTB</p> <p>e) Berkas Pemeriksaan BPHTB</p> <p>15) Administrasi Bea Materai</p> <p>a. Berkas Perizinan Mesin Teraan Materai</p> <p>b. Berkas Perizinan Mesin Teraan Meterai Digital</p> <p>c. Berkas Pengalihan Saldo Mesin Teraan</p> <p>d. Berkas Perizinan Penggunaan Teknologi Percetakan Materai</p> <p>e. Berkas Perizinan Penggunaan Sistem Komputerisasi Materai</p> <p>f. Berkas Administrasi Pemungutan Bea Materai</p> <p>g. Berkas Pengawasan Bea Materai</p>	2 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Musnah

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
 NOMOR 42 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DAN JADWAL RETENSI  
 ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN, DAN  
 KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 URUSAN PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN PERPUSTAKAAN			
A.	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG, PENGEMBANGAN BIDANG PERPUSTAKAAN, JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN: 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka.	2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
B.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI: 1. Deposit Bahan Pustaka: a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman c Terbitan Internasional dan Regional d Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam e Bibliografi dan Katalog: 1) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI); 2) Bibliografi Daerah (BD); 3) Katalog Induk Nasional (KIN); 4) Katalog Induk Daerah (KID); dan 5) Katalog Dalam Terbitan (KDT). f Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number</i> (ISBN) g Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number</i> (ISMN) h Pendaftaran <i>Internasional Serial Standard Number</i> (ISSN)	2 Tahun setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pengembangan Koleksi:</p> <p>a. Akuisisi:</p> <p>1) Pembelian Bahan Pustaka;</p> <p>2) Hibah Bahan Pustaka</p> <p>3) Hadiah/Pemberian</p> <p>4) Tukar Menukar Bahan Pustaka</p> <p>5) Implementasi Undang-Undang Karya Cetak Karya Rekam (KCKR);</p> <p>6) Terbitan Internal;</p> <p>7) Penerimaan terbitan penerbit</p>	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>8) Pendistribusian bahan pustaka surplus; dan</p> <p>9) Inventarisasi koleksi (Buku Induk).</p> <p>b Pengolahan Bahan Pustaka</p> <p>c Pangkalan Data Katalog Koleksi.</p> <p>3 Jasa Perpustakaan dan Informasi:</p> <p>a. Keanggotaan;</p> <p>b. Sirkulasi;</p> <p>c. Referensi;</p> <p>d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara;</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbarui (update)</p> <p>1 Tahun setelah data diperbarui (update)</p> <p>1 Tahun setelah data diperbarui (update)</p> <p>1 Tahun setelah data diperbarui (update)</p> <p>1 Tahun setelah data diperbarui (update)</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Kerjasama Perpustakaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memorandum Of Understanding (MOU)</li> <li>2) Perjanjian kerjasama</li> <li>3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional.</li> </ol> <p>f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan situs web</li> <li>2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia</li> </ol>	<p>2 Tahun setelah masa berlaku MoU berakhir</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama, dan kewajiban para pihak ditunaikan</p> <p>1 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan</p> <p>2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan. 4) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan. 4 Preservasi Bahan Pustaka: a. Konservasi: 1) Perawatan Bahan Perpustakaan; 2) Perbaikan Bahan Perpustakaan; dan 3) Penjilidan Bahan Perpustakaan. b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) c. Transformasi Digital (Alih Media Perpustakaan) d. Kurasi Digital	2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan 2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan 2 Tahun setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen



NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	<b>SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</b> <b>1 Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca:</b> <b>a Pengembangan Perpustakaan:</b> 1) Perpustakaan Umum; 2) Perpustakaan Khusus; 3) Perpustakaan Sekolah; dan <b>b Pengkajian Perpustakaan</b> 1) Kajian IKM 2) Kajian Minat Baca <b>c Akreditasi Perpustakaan:</b> 1) Permintaan akreditasi;  2) Pemberian akreditasi; dan  3) Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi.  <b>d Pangkalan Data Perpustakaan</b> 1) Nomor Pokok Perpustakaan 2) Perpustakaan Berbasis Wilayah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah data diperbaharui  2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Permanen  Musnah  Musnah  Permanen  Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 e Pemasarakatan Minat Baca; 1) Pameran Perpustakaan 2) Lomba Bidang Perpustakaan 3) Pemasarakatan Perpustakaan (Sosialisasi/Dialog Interaktif dll) f Organisasi Perpustakaan: 1) Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) 2) Forum Perpustakaan Umum; 3) Forum Perpustakaan Khusus; 4) Forum Perpustakaan Sekolah; 5) Gerakan Pemasarakatan Minat Baca 6) Organisasi Perpustakaan Lainnya. 2 Pengembangan Pustakawan: a Sertifikasi Tenaga Perpustakaan b Pembinaan Tenaga Perpustakaan c Bimbingan Teknis Perpustakaan d Penerbitan Jurnal	3 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	5 Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 c Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan Tim Penilai instansi, penilai angka Dan hasil kredit pustakan f Pemasyarakatan g Evaluasi Tenaga Perpustakaan. h Pangkalan Data Tenaga Perpustakaan i Pangalan data Tim Penilai Pustakawan j Fasilitasi/pengembangan IPI di Daerah	3 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	5 Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen
II. A	URUSAN KEARSIPAN KEBLIJAKAN Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip: a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan; b. Penyusunan kebijakan; c. Perumusan kebijakan; dan d. Penetapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	<b>PEMBINAAN KEARSIPAN</b>			
	1 Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan			
	a) Proses Akreditasi;	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b) Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c) Data Base Akreditasi dan Penghargaan	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	2 Sertifikasi Arsiparis			
	a) Proses Sertifikasi Arsiparis;	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b) Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c) Data Base Sertifikasi Arsiparis.	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3 Bina Arsiparis</p> <p>a Pengembangan Profesi Arsiparis</p> <p>1) Formasi Jabatan Arsiparis</p> <p>2) Standar Kompetensi Arsiparis.</p> <p>b Bimbingan Konsultasi Arsiparis;</p> <p>c Temu Arsiparis</p> <p>d Penilaian Arsiparis;</p> <p>e Pemilihan Arsiparis Teledan:</p> <p>1) Penyelenggaraan</p> <p>2) Berkas Penetapan Arsiparis Teledan.</p> <p>f Data Base Arsiparis.</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui (update)</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4 Bimbingan dan Konsultasi:</p> <p>a) Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi)</p> <p>b) Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan;</p> <p>c) Unit Kearsipan</p> <p>d) Sumber Daya Manusia.</p> <p>5 Supervisi dan Evaluasi:</p> <p>a. Perencanaan;</p> <p>b. Pelaksanaan</p> <p>c. Laporan hasil supervisi, Pemantauan dan Evaluasi Kearsipan.</p> <p>d. Audit Kearsipan Eksternal dan Internal</p> <p>6 Data Base Bimbingan Dan Konsultasi Dan Supervisi</p> <p>7 Pengkajian dan pengembangan</p> <p>a Pengkajian dan pengembangan kearsipan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>b Pengembangan kelembagaan dan SDM Kearsipan</p> <p>c Pengembangan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (SIKD Kabupaten)</p> <p>8 Fasilitas Kearsipan:</p> <p>a. Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan</p> <p>b. Prasarana dan Sarana.</p> <p>9 Lembaga/Unit Kearsipan Teladan:</p> <p>a. Penyelenggaraan</p> <p>b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan.</p> <p>10 Jadwal Retensi Arsip:</p> <p>a) Tahapan pelaksanaan penyusunan Jadwal retensi arsip</p> <p>b) Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip; dan</p> <p>c) Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip</p>	<p>3</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>5</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	<b>PENGLOLAAN ARSIP</b> 1 Pengelolaan Arsip Dinamis a Penciptaan 1) Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi. 2) Pendistribusian. b Penggunaan: 1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip; dan 2) Peminjaman. c Pemeliharaan: 1) Pemberkasan; - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas). 2) Penataan Arsip Inaktif: - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun  1 Tahun 1 Tahun  3 Tahun 3 Tahun	3 Tahun  Permanen Musnah  Musnah Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3 Penyimpanan arsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif</li> <li>- Pengamanan.</li> </ul> <p>4 Alih Media:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan alih media</li> <li>- Autentikasi</li> <li>- Berita acara</li> <li>- Daftar arsip yang alih mediakan.</li> </ul> <p>5 Program Arsip vital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi</li> <li>- Pelindungan dan pengamanan</li> <li>- Penyelamatan dan pemulihan.</li> </ul> <p>d Autentikasi Arsip Dinamis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembuktian Autentisitas</li> <li>2) Pendapat tenaga ahli</li> <li>3) Pengujian</li> <li>4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip.</li> </ol>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2  e Penyusutan: 1) Pemindahan Arsip Inaktif a) Berita acara Pemindahan b) Daftar arsip yang di pindahkan.  2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna: a) Panitia penilai b) Penilaian panitia penilai c) Permintaan persetujuan (Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Kepala Lembaga Kearsipan) d) Penetapan arsip yang dimusnahkan e) Berita Acara Pemusnahan Arsip f) Daftar arsip yang dimusnahkan.  3) Penyerahan arsip statis: a) Pembentukan Panitia Penilai b) Notulen Rapat Panitia c) Surat pertimbangan Panitia Penilai; d) Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan e) Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan pencipta arsip f) Keputusan Penetapan Penyerahan g) Berita Acara Penyerahan Arsip; dan h) Daftar arsip yang diserahkan.	3  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	5  Musnah  Permanen  Permanen

NO	JENIS ARSIP	REFERENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis: 1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif 2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif. 2 Pengelolaan Arsip Statis: a Akuisisi: 1) Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun setelah data diperbaharui (update) 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen
	f Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis: 1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif 2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif. 2 Pengelolaan Arsip Statis: a Akuisisi: 1) Monitoring fisik dan daftar 2) Verifikasi terhadap daftar arsip 3) Menetapkan status arsip status 4) Persetujuan untuk Penyerahan 5) Penetapan arsip yang diserahkan 6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun setelah data diperbaharui (update) 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen

8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>7) Daftar arsip yang diserahkan.</p> <p>b. Sejarah Lisan:</p> <p>1) Administrasi Pelaksanaan Wawancara Sejarah Lisan</p> <p>2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara wawancara</li> <li>- Laporan Kegiatan</li> <li>- Hasil Wawancara (Kaset atau Compact Disc) dan transkrip.</li> </ul> <p>c. Daftar Pencarian Arsip Statis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengumuman</li> <li>b) Akuisisi daftar pencarian arsip statis.</li> </ul> <p>d. Penghargaan dan Imbalan:</p> <p>e. Pengolahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menata Informasi</li> <li>2) Menata Fisik</li> </ul>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik: - Guide; - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis. f. Preservasi 1) Preventif a) Penyimpanan b) Pengendalian hama terpadu c) Reproduksi (Alih Media) - Berita Acara alih media - Daftar Arsip yang dialihmediakan d) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana 2) Kuratif: a) Perawatan Arsip 3) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi.	3 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	5 Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>g. Autentikasi Arsip Statis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembuktian Autentisitas</li> <li>2) Pendapat tenaga ahli</li> <li>3) Pengujian</li> <li>4) Penetapan autentisitas arsip statis / surat pernyataan.</li> </ol> <p>h. Akses Arsip Statis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan Arsip;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Database Penggunaan Arsip</li> <li>b) Database Penyediaan Arsip</li> <li>c) Laporan Tahunan Kegiatan Layanan Arsip</li> </ol> </li> <li>2) Penerbitan Naskah Sumber:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Administrasi dan proses penyusunan</li> <li>b) hasil naskah sumber arsip.</li> </ol> </li> <li>3) Pameran Arsip.</li> </ol>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	JASA KEARSIPAN 1. Konsultasi Kearsipan 2. Manual Kearsipan 3. Penataan Arsip 4. Otomasi Kearsipan 5. Penyimpanan Arsip 6. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip 7. Data Base Jasa Kearsipan.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III A	<p><b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b></p> <p><b>KEBLAJAKAN DIBIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik</li> <li>2. Penyusunan Kebijakan</li> <li>3. Perumusan Kebijakan</li> <li>4. Pemberian Masukan dan Kebijakan</li> <li>5. Penetapan Kebijakan</li> <li>6. <i>Memorandum of Understanding</i></li> </ol>	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B	<p><b>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kebutuhan ASN <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan</li> <li>b. Analisis Kebutuhan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Aparatur Sipil Negara</li> <li>b) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</li> <li>c. Pengolahan Data Kebutuhan</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Perencanaan Pertimbangan Formasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN</li> <li>b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas</li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Negara</li> </ol>	2 Tahun sejak data diperbarui (update)	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	<p>4. Standarisasi Jabatan</p> <p>a. Informasi Jabatan</p> <p>b. Kompetensi Jabatan</p> <p>c. Klasifikasi Jabatan</p> <p>C FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI</p> <p>1. Formasi ASN</p> <p>a. Usulan formasi disertai dengan</p> <p>1) Analisa Jabatan</p> <p>2) Beban Kerja</p> <p>b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN</p> <p>c. Persetujuan Formasi</p> <p>d. Penetapan Formasi</p> <p>e. Penetapan Formasi Khusus</p> <p>2. Pengadaan ASN</p> <p>a. Proses Rekrutmen ASN</p> <p>b. Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>c. Berkas Lamaran yang tidak diterima</p>	<p>2 Tahun sejak standar baru ditetapkan</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan / diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Jenis Arsip Pengangkatan ASN	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Nota Usulan Pengangkatan ASN</li> <li>e. <i>Open Bidding</i> ( Seleksi Terbuka Jabatan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</li> <li>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah, Kecuali yang lolos seleksi Eselon II, Permanen</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sistem Rekrutmen ASN               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan Sistem rekrutmen                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai</li> <li>2. Kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</li> <li>3. Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</li> <li>2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi</li> <li>3) Serifikasi dan pelaporan                       <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan</li> <li>b) Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. MUTASI PEGAWAI               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Diperkerjakan, Penugasan sementara, Mutasi antar perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</li> <li>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> <li>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>

8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 JENIS ARSIP	3	4	5
E	<p>3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional</p> <p>4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai</p> <p>5. Usulan Peninjauan Masa Kerja</p> <p>6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat</p> <p><b>PENGEMBANGAN KARIR</b></p> <p>1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/pertukaran antar ASN dengan pegawai</p> <p>1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan</p> <p>2) Pelaksanaan</p> <p>3) Pelaporan</p> <p>4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</p> <p>2. Usulan penyesuaian ijazah</p> <p>3. Penyusunan sistem karier</p> <p>4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja</p> <p>5. Angka Kredit</p> <p>a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p>	<p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</p> <p>1 Tahun sejak data diperbarui (update)</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, Kecuali pejabat Eselon II, Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	<p>KINERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem penilaian kinerja ASN</li> <li>2) Standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> <li>3) Penilaian kinerja pegawai ASN</li> </ol> </li> <li>2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</li> <li>2) Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</li> <li>3) Teknis penilaian kinerja ASN</li> </ol> </li> <li>3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> </ol>	<p>2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
G	<p>KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Pegawai</li> <li>2. Disiplin               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penegakan Disiplin</li> <li>b. Peningkatan Disiplin</li> </ol> </li> <li>3. Pemberhentian               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberhentian dengan hormat</li> <li>b. Pemberhentian tidak dengan hormat</li> <li>c. Pemberhentian sementara</li> </ol> </li> <li>4. Pensiun               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Administrasi pensiun ASN</li> <li>2) Perakaman dan pemeliharaan data pensiun</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 Tahun setelah penetapan pensiun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penetapan pensiun ASN</li> <li>c. Penetapan pertimbangan teknis pensiun ASN</li> <li>d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat)</li> <li>2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setcab)</li> <li>3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara / BKN</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis</li> <li>1 Tahun setelah penetapan pensiun</li> <li>1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
H	<ul style="list-style-type: none"> <li>BANTUAN HUKUM               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian Bantuan Hukum</li> <li>2. Bantuan Hukum Pegawai</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</li> <li>2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perimbangan status kepegawaian                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis status kepegawaian</li> <li>b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian</li> </ul> </li> <li>2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kedudukan kepegawaian</li> <li>b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian</li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai</li> <li>4. Persetiahan/sengketa kepegawaian</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> </ul>

8

NO	JENIS ARSIP	RELENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawain a. Pengolahan Data 1) Pengelolaan database kepegawain ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawain ASN b. Informasi kepegawain 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawain ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawain non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawain	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawain a. Arsip kepegawain elektronik 1) Ventilasi dan distribusi arsip kepegawain 2) Perakaman dan arsip kepegawain 3) Pengelolaan arsip kepegawain elektronik b. Arsip Kepegawain Fisik	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
K	PENGAWSAN DAN PENGENDALIAN			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca didat a. Pelaksanaan peraturan perundang - undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			

8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Keangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang - undangan</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, Evaluasi dan pelaporan</p> <p>3. Uji dan tunjangan, keajahteraan dan kinerja</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang - undangan</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, Evaluasi dan pelaporan</p> <p>4. Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang - undangan</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, Evaluasi dan pelaporan</p> <p>5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian</p> <p>6. Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer</p>	<p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</p> <p>2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
L	ADMINISTRASI PEGAWAI			
	<p>1. Surat Perintah Dinas/surat Tugas</p> <p>2. Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan</p>			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Cuti Alasan penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti di luar tanggungan negara	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai 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 setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	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
M	KESEJAHTERAAN PEGAWAI 1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai/BPJS 3. Berkas tentang layanan tabungan perumahan 4. Berkas tentang layanan bantuan sosial 5. Berkas tentang layanan pakaian dinas 6. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas 7. Berkas tentang pemberian tali kasih 8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan Tanda Jasa 9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi 10. Berkas tentang Medical Record	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
N	<b>ADMINISTRASI PERSEORANGAN</b> 1. Berkas persorangan Pegawai Negeri Sipil a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Peretujuan / Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK. Perpindahan Antar Instansi m. SK. Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunjangan s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian Sebagai ASN	2 Tahun setelah penetapan pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	8 Tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris daerah, Asisten setda, para Pimpinan OPD, staf ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi, Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Perpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarnya gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah / Sertifikat pp. SK Penempatan / Penerimaan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Perimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK. Pensiun	3	4	5

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)	2 Tahun sejak berakhirnya perjanjian kerja	8 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati dan Wakil Bupati b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Ketua, wakil Ketua, dan anggota KPUD/BAWASLU d. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	4. Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	5. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala kedaerahan	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Permanen
0	PENILAIAN KOMPETENSI 1. Berkas Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon II, permanen Musnah, kecuali pejabat eselon II, permanen
	2. Hasil Penilaian Kompetensi			

BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO

Telah diteliti  
Bagian Hukum  
Setda  
Paraf

