



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menegaskan bahwa Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Nomor B-PK.02.09/115/2020 tanggal 10 November 2020 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara tahun 2020 nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6573);
 5. 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 5289);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Barat;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
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 paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip;
 7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 8. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut 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.

Pasal 2

JRA Fasilitatif di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 3

JRA Fasilitatif di lingkungan Pemerintah Daerah bertujuan untuk menjamin tertib administrasi prosedur pengajuan penetapan JRA.

BAB II

JRA FASILITATIF

Pasal 4

Ruanglingkup JRA Fasilitatif meliputi:

- a. jenis Arsip;
- b. jangka waktu penyimpanan/retensi; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

Pasal 5

- (1) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berkaitan dengan fungsi/ transaksi Arsip keuangan, kepegawaian dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar
pada tanggal, 14 Maret 2022

BUPATI KUTAI BARAT

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar
pada tanggal, 14 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2022 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

I. JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD-P)			
1	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) :			
a	Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra			
	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 antara DPRD dan Pemda			
c	KUA beserta Nota Kesepakatan			
d	Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
e	Nota Kesepakatan PP			
f	Prioritas Plafon Anggaran			
		4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

2	<p>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>	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3	<p>Penyampaian Rencana 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>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	<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 Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD beserta penjabarannya</p> <p>f Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD</p> <p>g Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya</p> <p>h Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD</p> <p>Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan</p> <p>a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja)</p> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan</p>	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> 3) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 4) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 5) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 			
	<ul style="list-style-type: none"> b Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD Peruba 	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan : <ul style="list-style-type: none"> a) Nota Keuangan Pemerintah b) Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya 8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
1	Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

2	Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
3	Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
C PELAKSANAAN ANGGARAN				
1	Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
2	Pendapatan			
	a Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	a) Pajak Hotel			
	b) Pajak Restoran			
	c) Pajak Hiburan			
	d) Pajak Reklame			
	e) Pajak Penerangan Jalan			
	f) Pajak Mineral Bukan Logam Batuan			
	g) Pajak Parkir			
	h) Pajak Air Tanah			
	i) Pajak Sarang Burung Walet			
	j) PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan			
	k) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
b Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
4) Daerah yang tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
c Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
d	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
e	Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
f	Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
g	Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
h	Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
3	Belanja			
a	Dokumen Belanja langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	1) Belanja Pegawai			
	2) Belanja Barang dan Jasa			
	3) Belanja Modal			
b	Dokumen Belanja tidak langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	1) Pegawai			
	2) Hibah			
	3) Belanja Bagi Hasil			
	4) Subsidi			
	5) Bunga			
	6) Bantuan Sosial			
	7) Bantuan Keuangan			
	8) Belanja Tidak Terduga			

4	<p>Pembiayaan Daerah</p> <p>a Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SiLPA 2) Dana Cadangan 3) Dana Bergulir 4) Pinjaman Daerah 5) Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi <p>PAD b Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir 2) Penyertaan Modal pada BUMD 3) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD 4) Pengeluaran dari Dana Cadangan 5) Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) 6) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik <p>Pemda 5 Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Surat Penyediaan Dana (SPD) b Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c Surat Perintah Membayar (SPM) d Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ol style="list-style-type: none"> a Buku Kas Umum (BKU) b Buku Kas Pembantu (BKP) c Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d Rekening Koran Bank e Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi f Bukti Penyetoran Pajak 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
---	---	---	---	---

	<p>g Register Penutupan Kas</p> <p>h Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>i Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) Pertanggungjawaban</p> <p>j Laporan Pendapatan Negara</p> <p>k Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/ Tiwulan/ Semesteran</p> <p>7 Daftar Gaji</p> <p>8 Kartu Gaji</p> <p>9 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <p>a Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</p> <p>b Neraca</p> <p>c Laporan Arus Kas</p> <p>d Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</p> <p>D BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI</p> <p>1 Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)</p> <p>2 Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)</p> <p>3 Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya</p> <p>4 Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i>, Surat Menyurat dengan <i>Lender</i></p> <p>5 Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana</p> <p>6 Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut Lampirannya :</p> <p>a <i>Reimbursement</i></p> <p>b <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i></p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>1 tahun setelah diterbitkan</p> <p>1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	--	---	---	--

	c <i>Special Commitment/ L/C Opening</i>			
	d <i>Opening Special Account/ Imprest Fund</i>			
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, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
9	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 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>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	a <i>Progress Report</i>			
	b <i>Monthly Report</i>			
	c <i>Quarterly Report</i>			
12	Laporan Hutang Daerah :	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	a Laporan Pembayaran Hutang Daerah			
	b Laporan Posisi Hutang Daerah			
13	<i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
14	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
E	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
1	Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan :	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	a Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran			
	b Pejabat Pembuat Komitmen			
	c Kuasa Pengguna Barang/Jasa			

	<p>d Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</p> <p>e Pejabat Penandatanganan SPM</p> <p>f Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</p> <p>g Pengelola Barang</p> <p><i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i></p>			
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
2	Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
3	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1	Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
2	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	a SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil			
	b Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank			
	c Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
3	Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
4	Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen

5	Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai kembali
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
2	Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
1	Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD			
a	Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
b	Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
c	Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
d	Berkas Pembahasan RKA pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
e	Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
f	Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
g	Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

	h	Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	i	Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
J		PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3	Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
K		PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	2	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	3	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
L		PEMERINTAHAN DESA			
	1	Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2	Program Kerja Pemerintah Desa : a Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3	Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

4	Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5	Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : a Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c Hasil persetujuan/rapat d Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa f Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g Pembelian Tanah Pengganti h Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
6	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
7	Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen

8	Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
9	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
10	Pembukuan Kas Desa	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	a Buku Kas Umum			
	b Buku Bantu Pengeluaran			
11	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
12	Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
13	Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
M	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional :	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	a LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan			
	b MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
	c Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP			
4	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah :	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
	a Tuntutan Perbendaharaan			
	b Tuntutan Ganti Rugi			

II. JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
a	Usulan dari Unit Kerja/SKPD, disertai:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
1)	analisa jabatan			
2)	beban kerja			
b	Usulan Permintaan Formasi kepada MenPAN dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
c	Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
d	Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
e	Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
a	Proses Penerimaan Pegawai meliputi:	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
1)	Pengumuman			
2)	Seleksi Administrasi			
3)	Pemanggilan Peserta Test			
4)	Pelaksanaan Ujian Tertulis			
5)	Keputusan Hasil Ujian			
6)	Wawancara			
b	Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
c	Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah

	<p>d Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP</p> <p>1) Surat Lamaran</p> <p>2) Ijazah</p> <p>3) SKCK</p> <p>4) Kartu Kuning</p> <p>5) Surat Keterangan Kesehatan</p> <p>e Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun</p> <p>f SK CPNS/PNS Kolektif</p> <p>3 Pembinaan Karir Pegawai</p> <p>a Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai:</p> <p>1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin</p> <p>2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri</p> <p>b Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</p> <p>c Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP)</p> <p>d Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>e Disiplin Pegawai</p> <p>1) Daftar Hadir</p> <p>2) Rekapitulasi Daftar Hadir</p> <p>f Berkas Hukuman Disiplin</p> <p>g Penghargaan dan Tanda Jasa</p>	<p>-</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah petikan SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 Tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, Kecuali SK Masuk berkas perseorangan</p>
--	--	---	---	---

4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai			
a	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, dan Mutasi Antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
b	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
c	Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
	2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	3) Surat Nikah /Cerai			
	4) Akte Kelahiran Anak			
	5) Surat Keterangan Adopsi Anak			
	6) Surat Keterangan Meninggal Dunia			
d	Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
e	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
f	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
g	Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
h	Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah

6	Administrasi Pegawai a Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b Cuti Besar c Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin d Cuti Alasan Penting e Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) f Dokumentasi Identitas Pegawai	2 Tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun - 2 tahun 2 tahun - 2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah
	1) Usul Penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Istri/Kartu Suami 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	- - - -	- - - -	- - - -
	g Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) H Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun 2 Tahun	- 1 Tahun	Musnah Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai a Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g Berkas tentang Pemberian Tali Kasih	2 Tahun	-	Musnah

	h	Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	-	-	Masuk berkas perseorangan
	i	Berkas tentang layanan Olah Raga dan Rekreasi			
8		Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9		Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat Tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10		Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
11		Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musnah,kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten
	a	Berkas lamaran yang diterima			Sekretaris Daerah, Para
	b	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			Pimpinan SKPD, Staf Ahli,
	c	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			Kepala Kelurahan, dan
	d	SK Pengangkatan CPNS			pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh
	e	Hasil Pengujian Kesehatan			Instansi serta PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional
	f	SK Pengangkatan PNS			
	g	SK Peninjauan Masa Kerja			
	h	SK Kenaikkan Pangkat			
	i	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki 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 PNS			
p	SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
q	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
r	SK Pemberian Uang Tunggu			
s	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
t	SK Pengalihan PNS			
u	SK Pemberhentian sebagai PNS			
v	SK Pemberhentian Sementara			
w	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
x	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
y	SK Penggantian Nama			
z	Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
aa	Surat Nikah/Cerai			
bb	Akta Kelahiran			
cc	Isian Formulir PUPNS			
dd	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
ee	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
ff	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
gg	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
hh	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
ii	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
jj	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
kk	Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala			

	ll Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri			
	mm Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
	nn Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
	oo Ijazah/Sertifikat			
	pp SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
	qq SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
	rr Surat Pertimbangan Status PNS			
	ss SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
	tt Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
	uu SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada c Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
14	Berkas perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

III. JADWAL RETENSI ARSIP NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
a	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/master plan (RPJPD)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
b	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)/ Rencana Strategis SKPD (Renstra)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
c	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
a	Usulan Rencana Kerja Tahunan beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
b	Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
c	Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan			
a	Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Permanen
b	Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Penetapan/ Kontrak Kinerja			
a	Penetapan Kinerja Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
b	Penetapan Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Anggota KPUD, dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen

5	Laporan			
a	Laporan Berkala			
	1) Laporan harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Laporan mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Laporan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5) Laporan semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6) Laporan tahunan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7) Laporan Pertanggungjawaban Bupati	2 tahun	4 tahun	Permanen
b	LKIP	1 tahun	2 tahun	Permanen
c	Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
7	Evaluasi Program			
a	Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
b	Evaluasi Program Pemerintah Daerah	2 tahun	4 tahun	Permanen
B	HUKUM			
1	Program Legislasi			
a	Program legislasi	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
b	Bahan/materi program legislasi daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan akhir dan telaah hukum sampai dengan diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen

3	Peraturan pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi : Peraturan/ Keputusan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/ Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi :			
a	Keputusan/ Ketetapan Bupati	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
b	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
5	Instruksi/ surat edaran :			
a	Instruksi/ surat edaran Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
b	Instruksi/ surat edaran Pejabat setingkat eselon II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
6	Surat Perintah	Selama berlaku	-	Dinilai Kembali
a	Surat Perintah Bupati			
b	Surat Perintah Pejabat setingkat eselon II			
7	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
8	Nota Kesepahaman /Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak /Perjanjian Kerjasama :	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
a.	Dalam Negeri			
b.	Luar Negeri			
9	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	Sampai dengan tidak berlaku	-	Disimpan di perpustakaan
10	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
a.	Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum			
b.	Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum			

<p>11</p>	<p>Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi</p> <p>Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)</p>	<p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>12</p>	<p>Kasus/Sengketa Hukum</p> <p>a. Pidana</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>b. Perdata</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>c. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

	<p>e. Artibrase Berkas tentang kasus/sengketa artibrase :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>f. Sengketa adat</p> <p>13 Perizinan</p> <p>a. Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin</p> <p>14 Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)</p> <p>a. Hak Cipta</p> <p>b. Hak Paten</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Paten biasa 2) Paten sederhana <p>c. Hak desain industri</p> <p>d. Hak rahasia dagang</p> <p>e. Hak merk</p> <p>f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)</p> <p>22 Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu)</p> <p>C ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p> <p>1 Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai penyelesaian</p> <p>Sampai dengan izin berakhir</p> <p>Sampai HKI habis</p> <p>Sampai HKI habis</p> <p>Sampai HKI habis</p> <p>Sampai HKI habis</p> <p>Sampai HKI habis</p> <p>Sampai HKI habis</p> <p>setelah ditolak permohonan tersebut</p> <p>Selama berlaku</p>	<p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
--	--	--	---	---

2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Tata laksana	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Prosedur tetap atau SOP			
	b. Mekanisme kerja			
5	Evaluasi organisasi dan tata laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	a. Evaluasi struktur organisasi			
	b. Evaluasi tugas pokok dan fungsi			
	c. Evaluasi uraian jabatan			
	d. Uraian Tata Laksana			
D	KEARSIPAN			
1	Administrasi persuratan			
	a. Kartu kendali	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Buku agenda	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Dinilai kembali
	b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Sampai ditetapkan	2 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Autentikasi arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah

6	Aksesbisitas arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
7	Penyusutan arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	4) Keputusan pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan			
8	Pembinaan Kearsipan :	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan monitoring			
9	Pengelolaan arsip sandi :	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Komunikasi kedinasan biasa			
	b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi			
	c. Hasil Transliterasi sandi			
E	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi :	1 tahun	-	Musnah
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet			

2	Perjalanan dinas :	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Dalam negeri			
	b Luar negeri			
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	-	Musnah
4	Risalah/ Notulen rapat			
	a Rapat staf	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b Rapat Pimpinan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas :			
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 tahun	-	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	-	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	-	Musnah
7	Pemeliharaan gedung dan taman :			
	a. pertamanan/ <i>landscaping</i>	2 tahun	-	Musnah
	b. Penghijauan	2 tahun	-	Musnah
	c. perbaikan gedung	2 tahun	-	Musnah
	d. perbaikan rumah dinas/wisma	2 tahun	-	Musnah
	e. kebersihan gedung dan taman	2 tahun	-	Musnah
9	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer :			
	a. perbaikan/pemeliharaan	2 tahun	-	Musnah
	b. Pemasangan	2 tahun	-	Musnah
10	Ketertiban dan keamanan			
	a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas :			
	1) daftar nama satuan pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) daftar jaga/ daftar piket	2 tahun	3 tahun	Musnah

	3) catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. laporan ketertiban dan keamanan			
	1) Kehilangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Kerusakan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3) Kecelakaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
11	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
12	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
F	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keprotokolan			
	a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah, Kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen
	c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	2 tahun	2 tahun	Musnah
	e. daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. kliping koran	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. brosur/ leaflet/ poster/ plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

	c. pengumuman/ pembertiaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
4	Hubungan antar Lembaga /dan Pemerintah Daerah:			
	a. hubungan antar lembaga pemerintah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. hubungan dengan perusahaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. hubungan dengan media massa			
	1) siaran pers/konferensi pers/press release	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar pendapat/hearing DPRD	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali master permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar			
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
G	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
1	Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/ proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	1 tahun	4 tahun	Musnah

2	Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book : b hasil penelitian dan pengembangan c hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen
3	Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	3 tahun	7 tahun	Musnah
4	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Data dan informasi penelitian dan pengembangan : a. Data b. Statistik c. jurnal hasil penelitian/ kajian	1 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 4 tahun 4 tahun	 Dinilai kembali Dinilai kembali
7	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
H	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
2	Kurikulum-kurikulum Diklat	Selama menjadi pedoman	4 Tahun	Musnah
3	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/ Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat Permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen

8	<ul style="list-style-type: none">- Berita acara rapat Tim Penilai- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi- Sertifikat Akreditasi- Laporan Akreditasi Lembaga Diklat <p>Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan sertifikasi- Laporan hasil verifikasi lapangan- Berita acara rapat verifikasi- Berita acara rapat Tim Penilai- Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi- Sertifikat Sertifikasi- Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
9	<p>Sistem Informasi Diklat</p> <ul style="list-style-type: none">- Data lembaga Diklat- Data prasarana Diklat- Data sarana Diklat- Data pengelola Diklat- Data penyelenggara Diklat- Data Widyaiswara- Data program Diklat	Sampai diperbaharui	5 Tahun	Musnah
10	<p>Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan kode registrasib. Buku registrasic. Surat penyampaian kode registrasi	15 Tahun	10 Tahun	Permanen

11	Rencana tahunan Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat pemanggilan peserta			
	- Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat			
	- Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat			
	- Panduan Diklat			
	- Laporan panitia penyelenggara Diklat			
	- Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat			
	- Daftar peserta Diklat			
	- Bahan ajar Diklat			
	- Daftar hadir peserta Diklat			
	- Daftar hadir widyaiswara			
	- Formulir Evaluasi Diklat			
	- Formulir Evaluasi Widyaiswara			
	- Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat			
	- Sertifikat/STTPL			
	- Sambutan penutupan Diklat			
14	Laporan penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali

I	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan pustaka Deposit	3 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	3 tahun	2 tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	2 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	2 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	2 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	3 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka			
	a. Survei kondisi Bahan Pustaka	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka	2 tahun	2 tahun	Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan	2 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis			

	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyuluhan c. Sosialisasi 			
J	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur : <ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur 	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi Implementasi : <ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur 	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil perekaman dan pemuktahiran data 	2 tahun	1 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil Migrasi 	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

6	Dokumen hosting : - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
7	Layanan Back-up Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
K	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan			
a	Rencana strategis pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
b	Rencana kerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
c	Rencana kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
d	Penetapan kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
e	Rakor pengawasan tingkat daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
a	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
b	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	3 tahun	3 tahun	Musnah
c	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 tahun	Dinilai kembali
d	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat			Dinilai kembali
e	Laporan Pemutakhiran Data	2 tahun	2 tahun	Musnah
f	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
g	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reuiu	3 tahun	2 tahun	Musnah
h	Good Corporate Governance (GCG)	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

L	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
1	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Rencana kebutuhan barang			
	a. Usulan OPD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan/pembelian barang/jasa			
	a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung)	1 Tahun setelah audit	4 Tahun	Musnah, kecuali aset
	- Usulan unit kerja dan unit pendukung			
	- Proses pengadaan barang			
	- Serah terima barang			
	b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan langsung			
	- Penunjukan langsung			
	c. Melalui bantuan/ hibah	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	d. Melalui tukar menukar	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	e. Melalui pinjam pakai	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	g. Melalui bangun guna serah	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	h. Melalui sewa	1 Tahun setelah audit	2 Tahun	Musnah
5	Peminjaman barang bergerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali

6	a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi: sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	Selama arsip dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan penghapusan	3 Tahun	Musnah, kecuali berkas penghapusan
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	Selama arsip dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan penghapusan	3 Tahun	Musnah
7	Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	Sampai diperbaharui	3 Tahun	Musnah
8	Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 Tahun	-	Musnah
10	Inventarisasi barang :			
	a. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
11	Distribusi meliputi :			
	a. Barang pakai habis	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
12	Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 Tahun	Permanen
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 Tahun	Dinilai Kembali

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum



Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, SE	Wakil Bupati	
Ir. Achmad Sofyan, M.M.	Plt. ASS III	
Drs. Bahtiar, M.Si	Kadis Arsip & Perpus.	
Adrianus Joni, S.H., M.M.	Kabag Hukum	
Sumarto, S.H.	Koordinator P3U	

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN