

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASER**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
<b>I</b>	<b>FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA</b>	
1	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja Perangkat Daerah, disertai: 1) analisa jabatan 2) beban kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Menpan dan RB d. Penetapan Formasi ASN e. Penetapan Formasi Khusus	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 realisasi
2	Pengadaan Pegawai a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat ASN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-
	1) Surat Lamaran	
	2) Ijazah	
	3) SKCK	
	4) Kartu Kuning	
	5) Surat Keterangan Kesehatan	
	e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan
	f. SK CASN/ASN Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan
3	Pembinaan Karir Pegawai	
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai:	1 tahun setelah SK ditetapkan
	1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin	
	2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan
	e. Disiplin Pegawai	1 tahun anggaran berjalan
	1) Daftar Hadir	
	2) Rekapitulasi Daftar Hadir	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan
4	<p>g. Penghargaan dan Tanda Jasa</p> <p>Mutasi Pegawai</p> <p>a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit</p> <p>b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>c. Mutasi Keluarga</p> <p>1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian</p> <p>2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian</p> <p>3) Surat Nikah /Cerai</p> <p>4) Akte Kelahiran Anak</p> <p>5) Surat Keterangan Adopsi Anak</p> <p>6) Surat Keterangan Meninggal Dunia</p> <p>d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan</p> <p>e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional</p>	<p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan
	g. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan
5	<p>Administrasi Pegawai</p> <p>a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas</p> <p>b. Cuti Besar</p> <p>c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan</p> <p>d. Cuti Alasan Penting</p> <p>e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>f Dokumentasi Identitas Pegawai</p> <p>1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu</p> <p>2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan</p> <p>3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)</p> <p>4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)</p> <p>g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala</p>	<p>2 Tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>3 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah identitas ditetapkan</p> <p>-</p> <p>2 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 Tahun setelah SK ditetapkan</p>
6	<p>Kesejahteraan Pegawai</p> <p>a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</p>	2 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	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 h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	-  2 Tahun
7	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan
8	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap
9	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan
10	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN 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	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	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 Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN	
	u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya 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 Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga 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 Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan 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	
11	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati	1 tahun setelah berhenti/pensiun
12	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu	1 tahun setelah berhenti/pensiun
13	c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya Berkas Perseorangan Kepala Desa	
<b>II FUNGSI KEUANGAN</b>		
<b>A</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>	
1.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang - 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 d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Nota Kesepakatan PPA</li> <li>f. Prioritas Plafon Anggaran</li> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris</li> <li>b. Dokumen RKA-SKPD</li> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Keuangan Pemerintah</li> <li>- Materi RAPBD</li> </ul> </li> <li>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah</li> <li>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD</li> <li>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya</li> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya</li> <li>f. Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD</li> <li>g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya</li> <li>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</li> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</li> <li>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</li> <li>- Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD</li> </ul> </li> <li>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan</li> </ul> </li> </ul>	-



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya</li> <li>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</li> <li>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</li> <li>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</li> </ul> <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah</li> <li>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</li> </ul> <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Keuangan Pemerintah</li> <li>- Materi RAPBD</li> </ul> </li> <li>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan</li> <li>3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan</li> </ul>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</li> <li>5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</li> <li>6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan</li> <li>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya</li> <li>8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</li> </ul> <p><b>B PENYUSUNAN ANGGARAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</li> </ul>	<p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	2 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)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir
	<b>C PELAKSANAAN ANGGARAN</b> 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS  2 Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah  2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:  - Pajak Hotel	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Restoran</li> <li>- Pajak Hiburan</li> <li>- Pajak Reklame</li> <li>- Pajak Penerangan Jalan</li> <li>- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan</li> <li>- Pajak Parkir</li> <li>- Pajak Air Tanah</li> <li>- Pajak Sarang Burung Walet</li> <li>- PBB Sektor Perkelurahan dan perkotaan</li> <li>- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)</li> </ul> <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	<p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) 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 Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- Retribusi Penyebrangan di atas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul> </li> <li>c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</li> </ul>	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<p>9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank</p> <p>b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak</li> <li>2) Dana Bagi Hasil untuk kota</li> <li>3) Dana Alokasi Umum (DAU)</li> <li>4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU</li> </ol> <p>5) Dana Alokasi Khusus (DAK)</p> <p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alokasi Dana Penyesuaian</li> </ol>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama invenrais masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
3	Belanja	
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah Perda



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai</li> <li>- Belanja Barang Jasa</li> <li>- Belanja Modal</li> </ul> <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai</li> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bagi Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> </ul>	tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan Sosial</li> <li>- Bantuan Keuangan</li> <li>- Belanja Tidak Terduga</li> </ul> <p>4 Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SiLPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD</li> </ul> <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik</li> </ul> <p>5 Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	<p>6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> </ul>	2 tahun setelah Perda
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti penyetoran Pajak</li> <li>- Register Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran</li> <li>- Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya</li> </ul> <p>7 Daftar Gaji</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	8 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	9 Pertanggungjawaban APBD <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah</li> <li>- Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah</li> <li>- Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD</li> <li>- Jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggung jawaban APBD</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggung jawaban APBD</li> <li>- Permohonan Evaluasi Bupati tentang Raperda dan Raperbup Pertanggung jawaban APBD</li> <li>- Evaluasi Bupati tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbub</li> <li>- Perda dan Perbub Pertanggungjawaban APBD</li> </ul> 10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <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> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	
<b>D</b>	<b>PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>	
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 tahun setelah diterbitkan
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya :  - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<p>9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</p> <p>10 <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari:  - <i>Progress Report</i>  - <i>Monthly Report</i>  - <i>Quarterly Report</i></p> <p>12. Laporan Hutang Daerah :  - Laporan Pembayaran Hutang Daerah  - Laporan Posisi Hutang Daerah</p> <p>13. <i>Completion Report/Annual Report</i></p> <p>14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</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 Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p>
<b>E</b>	<p><b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b></p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:  - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran  - Pejabat Pembuat Komitmen  - Kuasa Pengguna Barang/Jasa  - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah  - Pejabat Penandatanganan SPM  - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran  - Pengelola Barang  <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i></p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
<b>F</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b> 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi  4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
<b>G</b>	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b> 1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan  2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS,	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 tahun setelah Perda tentang

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<p>SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank</li> <li>- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> </ul> <p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan anggaran terdiri dari :</p>	<p>pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama rekening masih aktif</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>
	<p>Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran</p>	
<b>H</b>	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
I	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	<b>I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>	
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan</li> <li>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</li> <li>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu kota f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD	



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<p>dan Panwas kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p> <p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p><b>J PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b></p> <p>1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p> <p>2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>
	<p>3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>5. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>
	<p><b>K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b></p> <p>1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p> <p>2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>
	<p>3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain</p>	<p>1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan</p>
<b>L</b>	<b>PEMERINTAHAN DESA/BANJAR</b>	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	5. Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Kelurahan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa	2 tahun setelah serah terima
	c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g Pembelian Tanah Pengganti</li> <li>h Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</li> <li>i Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pelepasan Tanah</li> <li>j Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa</li> </ul> <p>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</li> <li>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa</li> <li>2) Penawaran dari Penyewa</li> <li>3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa</li> </ul> </li> </ul> <p>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Desa/Banjar tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas</li> <li>b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</li> </ul> <p>8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong Desa</p> <p>9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa</p>	<p>2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 tahun setelah tidak berlaku</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	10. Pembukuan Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>a Buku Kas Umum</li> <li>b Buku Bantu Pengeluaran</li> </ul> 11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tidak berlaku
	12 Laporan Keuangan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir
	13 Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir
<b>M</b>	<b>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>	
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai
	2. Pelaksanaan Pengawasan	
	a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap
	b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap
	c Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun setelah diperbarui
	d Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	1 tahun setelah diperbarui
	e Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	1 tahun setelah diperbarui
	f Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun setelah kegiatan selesai
	3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi
<b>III</b>	<b>FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN</b>	
<b>A</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>	
	1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	2 tahun setelah keluar struktur baru
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 Tahun setelah tidak berlaku
	3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	2 Tahun setelah tidak berlaku

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	4. Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	5 Dokumen SOP	2 Tahun setelah tidak berlaku
<b>B</b>	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>	
	1 Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang,gedung,kendaraan,wisma,rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	2 Pengurusan kendaraan dinas:	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	
	3 Pemeliharaan gedung dan taman :	
	a. Pertamanan /landscaping	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	b. Penghijauan	
	c. Perbaikan gedung	
	d. Perbaikan rumah dinas /wisma	
	e. Kebersihan gedung dan taman	
	a. Kliping koran	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	b. Brosur /Leaflet/poster /plakat c. Pengumuman /pemberitaan 2 Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	2). Kunjungan wartawan /peliputan  3). Wawancara	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan  1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	3 Bahan/materi pidato/sidang MPR,DPR,DPD,kabinet,DPRD,Muspida Provinsi/kabupaten/kota	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	4 Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	5 Pameran /sayembara/lomba/festival,pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	6 Rumah Ibadah  - Bantuan Pengelola Rumah Ibadah	2 Tahun setelah proses kegiatan  dipertanggungjawabkan / diaudit
<b>C</b>	<b>PERENCANAAN</b>	
	1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang /Master Plan (RPJP)	2 Tahun setelah keluar Kebijakan yang baru



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)</li> <li>c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah keluar Kebijakan yang baru</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan</li> </ul>
	2 Program Kerja Tahunan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung</li> <li>b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja</li> <li>c. Program Kerja Tahunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan</li> <li>1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan</li> </ul>
	3. Penetapan / Kontrak Kinerja	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Unit Kerja</li> <li>b. Kepala SKPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan</li> </ul>
	4 Laporan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Berkala <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Harian</li> <li>2) Laporan Mingguan</li> <li>3) Laporan Bulanan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan</li> <li>1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan</li> <li>1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan</li> </ul>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	4) Laporan Triwulan	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	5) Laporan Semesteran	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	7) Laporan Tahunan SKPD	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	b. Laporan Insidentil	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	5 Evaluasi Program	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	b. Evaluasi program SKPD	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
<b>D</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>	
	1. Pedoman-pedoman kediklatan	2 Tahun setelah keluar pedoman baru
	2. Kurikulum-kurikulum diklat	2 Tahun setelah tidak berlaku
	3. Modul-modul diklat	2 Tahun setelah keluar yang baru
	4. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	5. Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	6 Rencana tahunan diklat  7 Rencana penyelenggaraan diklat  8 Penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemanggilan peserta</li> <li>- Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat</li> <li>- Surat keputusan tim pengajar diklat</li> <li>- Panduan diklat</li> <li>- Laporan panitia penyelenggaraan diklat</li> <li>- Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat</li> <li>- Daftar peserta diklat</li> <li>- Bahan ajar diklat</li> <li>- Daftar hadir peserta diklat</li> <li>- Daftar hadir widyaiswara</li> <li>- Formulir evaluasi diklat</li> <li>- Formulir evaluasi widyaiswara</li> <li>- Hasil formulasi evaluasi peserta diklat</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan  1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan  2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat/ STTPL</li> <li>- Sambutan penutupan diklat</li> <li>- Modul-modul diklat</li> </ul> 9. Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penyelenggaraan</li> <li>b Pasca Diklat</li> </ul> 10. Alumni	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan  2 Tahun setelah diperbaruhi
<b>G</b>	<b>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>	
	1. Rencana Pengawasan	2 Tahun setelah kegiatan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana kerja tahunan</li> <li>b. Penetapan kinerja tahunan</li> <li>c. Rakor pengawasan tingkat nasional</li> <li>2. Pelaksanaan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)</li> <li>- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</li> <li>b Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan</li> <li>c Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)</li> <li>d Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah</li> </ul> </li> <li>3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: <ul style="list-style-type: none"> <li>a Tuntutan Perbendaharaan</li> <li>b Tuntutan Ganti rugi</li> </ul> </li> </ul>	<p>dilaksanakan</p> <p>5 Setelah audit dan tindak lanjut selesai</p> <p>2 Setelah audit dan tindak lanjut selesai</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah tagihan tuntutan dilunasi dan hak dan kewajibannya habis</p>
<b>F</b>	<b>PERENCANAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang /Master Plan (RPJP)</li> <li>b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)</li> <li>c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan</li> </ul> </li> <li>2 Program Kerja Tahunan</li> </ul>	<p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung</li> <li>b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja</li> <li>c. Program Kerja Tahunan</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>
	<p>3. Penetapan / Kontrak Kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Unit Kerja</li> <li>b. Kepala SKPD</li> </ul>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>
	<p>4 Laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Berkala <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Harian</li> </ul> </li> </ul>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Laporan Mingguan</li> <li>3) Laporan Bulanan</li> </ul>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	4) Laporan Triwulan  5) Laporan Semesteran  6) Laporan Tahunan Unit Kerja  7) Laporan Tahunan SKPD  b. Laporan Insidentil  5 Evaluasi Program a. Evaluasi program unit kerja  b. Evaluasi program SKPD	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	<b>G ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b> 1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah kota a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku
	3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<p>4. Evaluasi Kelembagaan</p> <p><b>H KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b></p> <p>1. Telekomunikasi :</p> <p>Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, internet, radio, telex, TV Kabel</p> <p>2. Perjalanan Dinas</p> <p>a. Dalam Negeri b. Luar Negeri</p> <p>3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang,gedung,kendaraan,wisma,rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya</p> <p>4. Risalah/ Notulen Rapat</p> <p>a. Rapat staf</p> <p>b. Rapat pimpinan</p> <p>5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi</p> <p>6. Pengurusan kendaraan dinas:</p> <p>a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pemeliharaan dan perbaikan</li> <li>c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan</li> </ul> <p>7. Pemeliharaan gedung dan taman :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertamanan /landscaping</li> <li>b. Penghijauan</li> <li>c. Perbaikan gedung</li> <li>d. Perbaikan rumah dinas /wisma</li> <li>e. Kebersihan gedung dan taman</li> </ul> <p>8. Pengelolaan jaringan listrik,air,telepon,dan komputer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbaikan /pemeliharaan</li> <li>b. Pemasangan</li> </ul> <p>9. Ketertiban dan keamanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengamanan,penjagaan,dan pengawalan terhadap pejabat,kantor,dan rumah dinas : <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Daftar nama satuan pengamanan</li> <li>2). Daftar jaga / daftar piket</li> <li>3). Catatan gangguan / pelanggaran /kejadian</li> <li>4). Surat izin keluar masuk orang atau barang</li> </ul> </li> <li>b. Laporan ketertiban dan keamanan <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Kehilangan</li> <li>2). Kerusakan</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	3). Kecelakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	4). Gangguan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	10. Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
<b>I</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>	
	1. Keprotokolan :	
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan ( upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar )	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	b. Buku tamu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga / instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri	
	1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga / instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	2). Kunjungan dinas pejabat lain / pegawai	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	e. Daftar nama / alamat kantor / pejabat	Selama berlaku

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	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 setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	3. Pengumpulan,pengolahandan penyajian informasi kelembagaan : a. Kliping koran  b. Brosur /Leaflet/poster /plakat  c. Pengumuman /pemberitaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga pemerintah  b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM  c. Hubungan dengan perusahaan  d. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah,termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)  e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas )	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	2). Kunjungan wartawan /peliputan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	3). Wawancara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	5. Dengar pendapat/hearing DPR	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	6. Bahan/materi pidato/sidang MPR,DPR,DPD,kabinet,DPRD,Muspida Provinsi/kota/kota	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	7. Penerbitan Majalah,buletin,koran dan jurnal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	9. Pameran /sayembara/lomba/festival,pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
<b>J</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b> 1. Rencana strategi / <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	2. Dokumentasi arsitektur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem informasi</li> <li>- Sistem aplikasi</li> <li>- Infrastruktur</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	3. Dokumentasi Implementasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem informasi</li> <li>- Sistem aplikasi</li> <li>- Infrastruktur</li> </ul>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	4. Perekaman dan Pemuktahiran Data : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir lisan</li> <li>- Daftar petugas perekaman</li> <li>- Jadwal pelaksanaan</li> <li>- Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan migrasi</li> <li>- Pelaksanaan migrasi</li> <li>- Berita acara kegiatan migrasi</li> <li>- Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi</li> <li>- Laporan hasil migrasi</li> </ul>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	6. Dokumen <i>Hosting</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permintaan <i>hosting</i></li> <li>- Laporan hasil uji kelayakan</li> <li>- Laporan pelaksanaan <i>hosting</i></li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
<b>K PENGAWASAN</b>	7. Layanan Back-up Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	1. Rencana Pengawasan	
	a. Rencana strategis pengawasan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	b. Rencana kerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	c. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai
	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU
		AKTIF
1	2	3
	<p>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)</p> <p>c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>Setelah keputusan mempunyai keputusan hukum tetap</p>
	<p>d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat</p> <p>e. Laporan Pemutakhiran Data</p> <p>f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara</p> <p>g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/ LPND</p> <p>h. Good Corporate Governance (GCG)</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>JANGKA WAKTU</b>
		<b>AKTIF</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
2 tahun	Musnah
3 tahun	Musnah
3 tahun	Permanen
3 tahun	Permanen
3 tahun	Permanen
2 tahun	Musnah



<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
2 tahun	Musnah
-	Musnah
-	Masuk berkas perseorangan
2 tahun	Masuk berkas perseorangan
3 tahun	Dinilai kembali
2 tahun	Musnah
-	Masuk berkas perseorangan
3 tahun	Musnah
2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
2 tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
2 tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
2 tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
-	Masuk berkas perseorangan
-	Masuk berkas perseorangan
2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas
5 tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon II Permanen
2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
-	Masuk berkas perseorangan
2 tahun	Musnah
2 tahun	Musnah
-	Masuk berkas perseorangan
2 tahun	Musnah
-	
-	Musnah
1 Tahun	Musnah
-	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
-	Masuk berkas perseorangan
-	Musnah
2 tahun	Masuk berkas perseorangan
2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD/OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

PENYIMPANAN	KETERANGAN
INAKTIF	
4	5
	<p>Permanen</p>

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
3 tahun	Permanen

PENYIMPANAN	KETERANGAN
INAKTIF	
4	5
3 tahun	Musnah
3 tahun	Permanen

PENYIMPANAN	KETERANGAN
INAKTIF	
4	5
3 tahun	Musnah
3 tahun	Permanen
3 tahun	Dinilai Kembali



<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
3 tahun	Dinilai Kembali
3 tahun	Dinilai Kembali
3 tahun	Dinilai Kembali
5 tahun	Dinilai Kembali
5 tahun	Permanen
5 tahun	Musnah

PENYIMPANAN	KETERANGAN
INAKTIF	
4	5
5 tahun	Permanen
5 tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
5 tahun	Musnah
7 Tahun	Musnah
5 tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah
-	Permanen
-	Permanen
-	Permanen
5 tahun	Musnah

PENYIMPANAN	KETERANGAN
INAKTIF	
4	5
5 tahun	Musnah
5 tahun	Permanen



<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah
3 tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
5 tahun	Musnah
5 tahun	Permanen
5 tahun	Permanen

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
5 tahun	Permanen
5 tahun	Permanen
5 tahun	Permanen
5 tahun	Permanen
5 tahun	Permanen
5 tahun	Permanen

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
5 tahun	Permanen
3 tahun	Permanen
5 tahun	Permanen
5 tahun	Permanen
-	Permanen
5 tahun	Permanen
5 tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
2 tahun	Permanen
2 tahun	Permanen
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah

PENYIMPANAN	KETERANGAN
INAKTIF	
4	5
5 tahun	Musnah
- 5 tahun	Permanen Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah

PENYIMPANAN	KETERANGAN
INAKTIF	
4	5
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah



<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah
5 tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
3 tahun	Musnah
3 tahun	Musnah
3 tahun	Permanen
3 tahun	Musnah
3 tahun	Permanen

PENYIMPANAN	KETERANGAN
INAKTIF	
4	5
8 tahun	Permanen
3 tahun	Permanen
3 tahun	Musnah
3 tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
3 tahun	Permanen
5 tahun	Musnah
3 tahun	Permanen
1 tahun	Permanen
5 tahun	Permanen
5 tahun	Musnah
3 tahun	Permanen
3 tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
3 tahun	Permanen
3 tahun	Permanen
3 tahun	Permanen
3 tahun	Musnah
3 tahun	Permanen
2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
3 Tahun	Permanen
3 Tahun	Permanen
5 Tahun	Permanen

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
3 Tahun	Dinilai kembali
3 Tahun	Musnah
-	Musnah
1 Tahun	Musnah
1 Tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
1 Tahun	Permanen
1 Tahun	Musnah
1 Tahun	Musnah
1 Tahun	Permanen
1 Tahun	Permanen
1 Tahun	Musnah
3 Tahun	Musnah
3 Tahun	Permanen

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
3 Tahun	Permanen
3 Tahun	Musnah
-	Musnah
1 Tahun	Musnah
3 Tahun	Permanen
3 Tahun	Musnah
3 Tahun	Permanen
-	Musnah
-	Musnah
-	Musnah



<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
-	Musnah
-	Musnah
3 Tahun	Musnah
2 Tahun	Permanen
3 Tahun	Musnah
3 Tahun	Musnah
3 Tahun	Permanen
3 Tahun	Permanen
3 Tahun	Musnah
3 Tahun	Musnah
1 Tahun	Musnah
2 Tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
1 Tahun	Musnah
1 Tahun	Musnah
3 Tahun	Dinilai kembali
3 Tahun	Permanen
3 Tahun	Permanen
3 Tahun	Musnah

PENYIMPANAN	KETERANGAN
INAKTIF	
4	5
5 tahun	Musnah
3 tahun	Permanen
3 tahun	Permanen
3 tahun	Permanen
3 tahun	Musnah
3 Tahun	Permanen
4 Tahun	Permanen
4 Tahun	Permanen
1 Tahun	Dinilai kembali

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
-	Musnah
1 Tahun	Musnah
3 Tahun	Permanen
4 Tahun	Musnah
3 Tahun	Permanen
1 Tahun	Musnah
1 Tahun	Musnah
1 Tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
1 Tahun	Musnah
2 Tahun	Musnah
3 Tahun	Musnah
2 Tahun	Permanen
3 Tahun	Dinilai kembali
4 Tahun	Musnah
4 Tahun	Permanen
5 Tahun	Permanen
5 Tahun	Permanen
5 Tahun	Permanen

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
5 Tahun	Dinilai kembali
-	Musnah
3 Tahun	Musnah
-	Musnah
4 Tahun	Dinilai kembali
4 Tahun	Dinilai kembali
-	Musnah
-	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
-	Musnah
-	Musnah
-	Musnah
-	Musnah
3 Tahun	Musnah
3 Tahun	Dinilai kembali
3 Tahun	Dinilai kembali

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
3 Tahun	Dinilai kembali
3 Tahun	Dinilai kembali
	Musnah
-	Musnah
3 Tahun	Musnah
2 Tahun	Musnah
4 Tahun	
4 Tahun	Permanen
3 Tahun	Musnah
	Musnah



<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
3 Tahun	Dinilai kembali
4 Tahun	Dinilai kembali
2 Tahun	Dinilai kembali
2 Tahun	Dinilai kembali
4 Tahun	Dinilai kembali
4 Tahun	Dinilai kembali
4 Tahun	Dinilai kembali
2 Tahun	Musnah
2 Tahun	Musnah

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
4 Tahun	Permanen
2 Tahun	Musnah
2 Tahun	Musnah
4 Tahun	Permanen
4 Tahun	Permanen
3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
4 Tahun	Dinilai kembali
3 Tahun	Permanen
5 Tahun	Permanen

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
4 Tahun	Dinilai kembali
5 Tahun	Dinilai kembali
1 Tahun	Musnah
3 Tahun	Dinilai kembali
2 Tahun	Dinilai kembali

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
3 Tahun	Dinilai kembali
10 Tahun	Permanen
3 Tahun	Musnah
3 Tahun	Musnah
3 Tahun	Musnah
3 Tahun	Musnah
3 Tahun	Dinilai kembali

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>
3 Tahun	Musnah
5 Tahun	Dinilai kembali
2 Tahun	Dinilai kembali
3 Tahun	Musnah
3 Tahun	Dinilai kembali
3 Tahun	Musnah
3 Tahun	Dinilai kembali

**BUPATI PASER,**

<b>PENYIMPANAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>INAKTIF</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>

**YUSRIANSYAH SYARKAWI**