

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON
 NOMOR 54 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAHAN DAERAH KOTA CIREBON**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	FUNGSI KEUANGAN			
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas <ul style="list-style-type: none"> 1). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 2). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah (RKA-SKPD/PD) a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-PD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD/PD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: 1). Nota Keuangan Pemerintah 2). Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 1). Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan a). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) b). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
	3). KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
	4). Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
	5). Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
	6). Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/OPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	2). Dokumen RKA-SKPD/PD Perubahan			
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a) Nota Keuangan Pemerintah			
	b) Materi RAPBD			
	2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
	3). Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6). Hasil Evaluasi Gubernur 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 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota 3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Dinilai Kembali 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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1). Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)</p> <p>2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <p>a). Pajak Hotel</p> <p>b). Pajak Restoran</p> <p>c). Pajak Hiburan</p> <p>d). Pajak Reklame</p> <p>e). Pajak Penerangan Jalan</p> <p>f) Pajak Mineral Bukan Logam Batuan</p> <p>g) Pajak Parkir</p> <p>h) Pajak Air Tanah</p> <p>i) Pajak Sarang Burung Walet</p> <p>j) PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan</p> <p>k) Bea perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan (BPHTB)</p> <p>3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4). Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a). Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat 	<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>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>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum, Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum, Permanen
	<p>b). Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen
	<p>c). Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen
	e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen
	7). Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	8). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen
	9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: <ol style="list-style-type: none"> 1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2). Dana Bagi Hasil untuk Kota 3). Dana Alokasi Umum (DAU) 4). Dana Perimbangan Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5). Dana Alokasi Khusus (DAK) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	8 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: <ol style="list-style-type: none"> 1). Alokasi Dana Penyesuaian 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen
	3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum, Permanen
	4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum, Permanen
	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	8 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum, Permanen
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	2 tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	2 tahun	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama masih ada	2 tahun	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan sosial			
	- Bantuan keuangan			
	- Belanja tidak terduga			
	4. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan			
	- SiLPA			
	- Dana Cadangan			
	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman Daerah			
	- Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD			
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul 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) 	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul 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. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyetoran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatan Negara/Daerah k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran 	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Daftar Gaji 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas d. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Permanen
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumen alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	7 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i>	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	7 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	7 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM (Surat Perintah Membayar) beserta lampirannya, antara lain: SPP (Surat Perintah Pembayaran), Kontrak, BA (Berita Acara), dan data pendukung lainnya.	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	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)	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	7 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	10 <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	7 tahun	Musnah setelah menjadi laporan keuangan tahunan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah 13. <i>Completion Report/Annual Report</i> 14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 1 tahun setelah diperbaharui	7 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah, kecuali Progress Report Permanen Permanen Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan (termasuk berita acara serah terima jabatan): a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa c. Pejabat Pembuat Komitmen d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang	Selama masih menjabat	3 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum, Permanen
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun 2 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum, Permanen
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	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 tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	1. 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 dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Bawalu Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/Bawaslu Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda/Bawaslu dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum permanen
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	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 dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
	3 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali yang terkait kasus hukum Permanen
L.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	3 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)			
	b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
	c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP			
	4 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah:	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali terkait kasus hukum Permanen
	a Tuntutan Perbendaharaan			
	b. Tuntutan Ganti rugi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Formasi	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Permanen
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Permanen
	2 Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	1 Tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah, Kecuali yang lolos seleksi Eselon II Permanen
	3 Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen			
	1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan - penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan - pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah
D.	Mutasi Pegawai 1 Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala, BKN 2 Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3 Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional 4 Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan, hukum pegawai 5 Usulan Peninjauan Masa Kerja 6 Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Penetapan 1 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Baru 1 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Baru 1 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Baru 2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah, kecuali Eselon II Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
G.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1 Kode Etik Pegawai	2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Permanen
	2 Disiplin	2 Tahun Setelah Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Musnah
	a. Penegakan Disiplin			
	b. Peningkatan Disiplin			
	3 Pemberhentian	2 Tahun Setelah Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Pemberhentian dengan hormat			
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	c. Pemberhentian sementara			
	4 Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 Tahun Setelah Hak dan Kewajibannya selesai	1 Tahun	Musnah
	1) Administrasi pensiun ASN			
	2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun Setelah Hak dan Kewajibannya selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun Setelah Hak dan Kewajibannya selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	1 Tahun Setelah Hak dan Kewajibannya selesai	1 Tahun	Permanen
	1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat)			
	2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)			
	3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	Bantuan Hukum 1 Pemberian Bantuan Hukum 2 Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun Setelah Selesai Dipertanggungjawabkan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
I.	Status dan Kedudukan Pegawai 1 Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2 Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3 Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4 Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
J.	Sistem Informasi Kepegawaian 1 Pengolahan data dan informasi kepegawaian a. Pengolahan Data Pengelolaan database kepegawaian ASN Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3 Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	a. Arsip kepegawaian elektronik	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian			
	2) Perekaman dan arsip kepegawaian			
	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Musnah
K.	Pengawasan dan pengendalian			
	1 Formasi, pengadaan dan pasca diklat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	2 Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	3 Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	4 Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6 Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
L.	Administrasi Pegawai			
	1 Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	2 Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Cuti Alasan Penting	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4 Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	5 Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	6 Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	7 Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	Kesejahteraan Pegawai 1 Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2 Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 3 Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4 Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5 Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6 Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas 7 Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8 Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9 Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 10 Berkas tentang Medical Record	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
N.	Administrasi Perseorangan 1 Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN) 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. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan ASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikkan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	8 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Sekda), Asisten Setda, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK. Perpindahan Antar Instansi n. SK. Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN q. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan s. SK Pemberian Uang Tunggu t. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas/ LSM ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	8 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Sekda), Asisten Setda, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

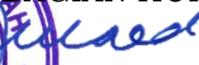
NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri 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	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	8 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Sekda), Asisten Setda, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
	2 Berkas perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	2 Tahun Setelah Berakhirnya Perjanjian Kontrak	8 Tahun	Musnah
	3 Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan <ul style="list-style-type: none"> a. Walikota dan Wakil Walikota b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Ketua, wakil ketua, dan anggota KPUD/BAWASLU 	1 Tahun Setelah Selesai/Berhenti Masa Jabatan	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
O.	Penilaian Kompetensi 1 Berkas Penilaian Kompetensi 2 Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau audit 1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau audit	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah, Kecuali Eselon II Permanen

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002