



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 31 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/16/2021 hal: Persetujuan Rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Timur;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Kutai Timur masih terdapat kekurangan dan belum mengakomodir seluruh kegiatan penyelenggaraan pemerintahan urusan kepegawaian, keuangan, dan non kepegawaian dan non keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7

Tahun ...

Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

7. Peraturan ...

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian, Pegawai Negeri Sipil, dan Pejabat Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 254 Tahun 2013);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hukum;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);
16. Peraturan ...

16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan Serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 321);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1246 Tahun 2016);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
21. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819).

MEMUTUSKAN:

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

Pasal ...

Pasal 1

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dipergunakan sebagai panduan teknis bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan penetapan retensi atau masa simpan arsip inaktif dan statis Pemerintah Daerah.

Pasal 2

(1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Daerah memuat:

- BAB I Pendahuluan;
- BAB II Kebijaksanaan Jadwal Retensi Arsip;
- BAB III Pelaksanaan Penyusutan Arsip;
- BAB IV Pembiayaan; dan
- BAB V Penutup.

(2) Ketentuan mengenai rincian Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 19 Oktober 2021

BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 31 TAHUN 2021
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
FASILITATIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

BAB I

PENDAHULUAN

Seperti kita ketahui, bahwa sistem kearsipan adalah merupakan suatu Total Sistem yang terdiri dari 3 (tiga) sub sistem yaitu: Penggunaan arsip, Penataan berkas, dan Penyusutan.

Adapun mengenai penyusutan arsip sebagai sub sistem yang ketiga telah diatur dalam ketentuan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyusutan Arsip, menegaskan bahwa Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip.

A. KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia

dan/atau Lembaga Kearsipan.

9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kutai Timur.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatusahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
14. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kutai Timur.
15. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kutai Timur dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
16. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau kegunaannya.
17. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

18. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
19. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
20. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
21. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kutai Timur sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
22. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
24. Unit Pengolah adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

B. BENTUK DAN SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Kutai Timur terkandung unsur-unsur:

1. Masalah, yang pada dasarnya merupakan cerminan berkas yang ada di dalam organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur, baik berkas yang mencerminkan tugas operasional (substansif) maupun tugas penunjang (fasilitatif).
2. Rincian masalah sebagai penjabaran dari masalah.
3. Retensi, merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka.
4. Keterangan, yang berisi pernyataan musnah, permanen, atau pernyataan lain.

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dipergunakan sebagai panduan teknis bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur dalam melaksanakan penetapan retensi atau masa simpan arsip inaktif dan statis Pemerintah Daerah.

BAB II

KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Kebijaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) memuat :

1. Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.
2. Bupati menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai, dan pengawasan pelaksanaan penyusutan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
3. Setiap unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur melaksanakan penyusutan arsip.
4. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian, Keuangan, Non Kepegawaian dan Non Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur telah mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/16/2021 Tanggal 8 April 2021 tentang Persetujuan Rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Timur.

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	<p>b. Kompetensi Jabatan</p> <p>C. FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI</p> <p>1 Formasi ASN</p> <p>a. Usulan formasi disertai dengan:</p> <p>1) Analisa Jabatan</p> <p>2) Beban Kerja</p> <p>Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN</p> <p>c. Persetujuan Formasi</p> <p>d. Penetapan Formasi</p> <p>e. Penetapan Formasi Khusus</p> <p>2. Pengadaan ASN</p> <p>a. Proses Rekrutmen ASN</p> <p>b. Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>c. Berkas Lamaran yang tidak diterima</p> <p>c. Nota Usul Pengangkatan ASN</p> <p>d. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)</p> <p>3. Sistem Rekrutmen ASN</p> <p>a. Pengelolaan sistem rekrutmen</p> <p>1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai</p> <p>2) Kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</p> <p>3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi</p>	<p>2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 tahun sejak penetapan keputusan</p> <p>2 tahun sejak penetapan keputusan</p> <p>1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>1 tahun sejak penetapan keputusan</p> <p>2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
4	<p>b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan <ol style="list-style-type: none"> a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi <p>D MUTASI PEGAWAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 tahun sejak Kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali eselon II Permanen</p>	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
5	<p>E PENGEMBANGAN KARIR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat 2. Usulan Penyesuaian ijazah 3. Penyusunan sistem karier 4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja 5. Angka Kredit <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka kredit 	<p>1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</p> <p>1 tahun sejak data diperbaharui (update)</p> <p>2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran</p> <p>1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui (update)</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>permanen</p>	
6	<p>F KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Sistem penilaian kinerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN 2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN 	<p>1 tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui (update)</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>permanen</p>	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
8	H BANTUAN HUKUM 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai	2 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah	
9	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 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian				
10	J. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian ASN a. Pengolahan data 1) Pengelolaan database ASN 2) 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. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 tahun setelah Sistem atau Data Diperbaharui 2 tahun setelah Sistem atau Data Diperbaharui	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
3	<p>Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian</p> <p>a. Arsip kepegawaian elektronik</p> <p>1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</p> <p>2) Perekaman dan arsip kepegawaian</p> <p>3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</p> <p>b. Arsip kepegawaian fisik/konvensional</p>	<p>1 tahun setelah Sistem atau Data Diperbaharui</p> <p>1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	
11	<p>K PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</p> <p>1 Formasi, pengadaan dan pasca diklat</p> <p>a Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>2 Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan</p> <p>a, Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>3 Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>4 Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p>	<p>2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
5	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian	2 tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
6	Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer	2 tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
12	L ADMINISTRASI PEGAWAI	1 tahun sejak selesai pertanggungjawaban suatu penugasan	1 tahun	Musnah
		1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
		1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
		1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
		1 tahun setelah Sistem atau Data Diperbaharui	1 tahun	Masuk berkas Perseorangan
		1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
		1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
13	M KESEJAHTERAAN PEGAWAI	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah
		1. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2. Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 3. Layanan Tabungan Perumahan		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
14	<p>4. Layanan Bantuan Sosial</p> <p>5. Layanan Pakaian Dinas</p> <p>6. Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas</p> <p>7. Pemberian Tali Kasih</p> <p>8. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</p> <p>9. Layanan Olahraga dan Rekreasi</p> <p>10. <i>Medical Record</i></p> <p>N ADMINISTRASI PERSEORANGAN</p> <p>1. Administrasi perseorangan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>a. Lamaran yang diterima</p> <p>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>d. SK Pengangkatan CASN</p> <p>e. Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>f. SK Pengangkatan ASN</p> <p>g. SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h. SK Kenaikkan Pangkat</p> <p>i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan surat pernyataan dan pelantikan</p> <p>j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan struktural/Fungsional</p> <p>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>l. SK Perpindahan Antar Instansi</p> <p>m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>o. SK Hukum Jabatan/Hukuman Disiplin ASN</p> <p>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</p> <p>q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</p> <p>r. SK Pemberian Uang Tunjuku</p>	3 tahun setelah penetapan pensiun	7 tahun	Musnah, kecuali jabatan Asisten, Sekretaris Daerah, Pimpinan OPD, dan Staf Ahli, Permanen

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	uu. SK Pensiun 2. Administrasi perseorangan PPPK 3. Administrasi perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati dan Wakil Bupati b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Kepala Desa d. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang 4. Administrasi perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten 5. Administrasi perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala Kedaerahan	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis 1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis 1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis 1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen
15	O PENILAIAN KOMPETENSI 1. Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 tahun setelah data diperbarui	1 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
II	2	3	4	5
II	KEUANGAN			
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (RAPBD-P)			
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) <ol style="list-style-type: none"> a Kebijakan umum, Renstra, Strategi dan Prioritas <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kabupaten 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 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) <ol style="list-style-type: none"> a Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b Dokumen RKA-SKPD 3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ol style="list-style-type: none"> a Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nota keuangan pemerintah 2) Materi RAPBD 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b Hasil pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>c Dokumen persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD</p> <p>d Dokumen rancangan penjabaran APBD beserta lampirannya</p> <p>e Penyampaian permohonan evaluasi kepada Kepala Daerah tentang RAPBD beserta penjabarannya</p> <p>f Hasil evaluasi Kepala Daerah tentang RAPBD</p> <p>g Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya</p> <p>h Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</p> <p>4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a Penyusunan prioritas plafon anggaran perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>- Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD</p> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p> <p>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <p>1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKS-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p> <p>c Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD <p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) Dokumen persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan</p> <p>4) Dokumen rancangan penjabaran APBD perubahan beserta lampirannya</p> <p>5) Penyampaian permohonan evaluasi kepada Kepala Daerah tentang RAPBD perubahan beserta penjabarannya</p> <p>6) Hasil evaluasi Gubernur tentang RAPBD perubahan</p> <p>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Kepala Daerah beserta penjabarannya</p> <p>8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</p>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Permanen
	2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Permanen
	3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Permanen
	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Permanen
C	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1 Surat Penyediaan Dana (SPP, SPM, dan SP2D) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
	2 Pendapatan			-
	a. Pendapatan Asli Daerah			-
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) <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 Pengganti Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat - 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 	<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>8 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<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 Tempat Rekreasi dan Olahraga - Retribusi Penyeberangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah <p>c. Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek <p>d. Retribusi Pengadilan Lalu Lintas</p> <p>5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil</p>	<p>8 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	8 tahun	Musnah
	7) Bukti Penerimaan OPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	8 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	8 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	8 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan :			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2 3) Dana Alokasi untuk Umum (DAU) 4) Daerah yang tidak menerima DAU 5) Dana Alokasi Khusus (DAK) c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah 1) Alokasi Dana Penyesuaian 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah 3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	3	4	5 Musnah Musnah musnah Musnah Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	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
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	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
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	<p>Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga 	<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>8 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
4	<p>Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SILPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <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 	<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>8 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Pemயertaan Modal kepada BANK Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah Daerah 			
5	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
6	<ul style="list-style-type: none"> Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas L(CaLK) termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran Berikut Lampirannya 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
7	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Gaji 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
8	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
9	<p>Pertanggungjawaban APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Pemandangan Umum Fraksi terhadap RaPerda - Pertanggungjawaban APBD dan DPRD - Jawaban Bupati atas Pemandangan Umum Fraksi terhadap RaPerda - Pertanggungjawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap RaPerda - Pertanggungjawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang RaPerda dan Ranperbub - Pertanggungjawaban APBD 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
10	<p>Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
D	<p>BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book) 2 Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book) 3 Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya 	<p>2 tahun setelah diterbitkan</p> <p>2 tahun setelah Loan Agreement ditandatangani</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
E	<p>14 Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p> <p>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</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 Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang</p>	<p>1 tahun setelah ditetapkannya peraturan terbaru</p> <p>2 tahun setelah masa jabatan berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
f	<p>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</p> <p>1 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2 Dokumen Kebijakan Akuntansi 3 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</p> <p>4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran</p>	<p>selama belum ada perubahan</p> <p>selama belum ada perubahan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>musnah, setelah menjadi laporan keuangan</p> <p>Musnah</p>
G	<p>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1 Surat Penetapan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2 Bekas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya al: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan <p>3 Buku Rekening Bank</p> <p>4 Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5 Pembukuan Anggaran terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan - Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>selama rekening masih aktif</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	<p>1 Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya</p> <p>2 Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1 Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Musnah
	2 Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	8 tahun	Musnah
	3 Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	Musnah
L	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1 Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	8 tahun	Permanen
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	8 tahun	Permanen
	3 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	8 tahun	Permanen
	4 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
M	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pemerintah Desa :</p> <p>a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa</p> <p>b. Rencana Kerja Perangkat Desa</p> <p>3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa</p> <p>4. Bukti Pungutan Desa</p> <p>5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa :</p> <p>a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</p> <p>b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</p> <p>c. Hasil persetujuan/rapat</p> <p>d. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</p> <p>e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas desa</p> <p>f. Proses pelepasan hak tanah kas desa</p> <p>g. Pembelian tanah pengganti</p> <p>h. Musyawarah tanah hak milik untuk dibeli menjadi pengganti</p> <p>i. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa</p> <p>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa</p> <p>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</p> <p>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi</p> <p>1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa</p> <p>2) Penawaran dari Penyewa</p> <p>3) Rekomendasi Bupati tentang izin penyewaan tanah kas Desa</p> <p>4) Permohonan izin Gubernur</p> <p>5) Izin Gubernur</p> <p>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa</p> <p>a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa</p> <p>b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>c. Izin tertulis Gubernur</p>	<p>3 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah serah terima</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p>	<p>7 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>10 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	7 tahun	Musnah
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	7 tahun	Musnah
	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	10 tahun	Musnah
	11. Bukti pengeluaran keuangan kas desa	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	7 tahun	Musnah
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
III	PERENCANAAN				
	1 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan				
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/Master Plan (RPJPD)	5 tahun setelah diterbitkannya kebijakan terbaru	5 tahun	Permanen	
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	5 tahun setelah diterbitkannya kebijakan terbaru	5 tahun	Permanen	
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen	
	2 Program Kerja tahunan				
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah	
	b. Program Kerja tahunan OPD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah	
	c. Program Kerja tahunan Kabupaten Kutai Timur	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen	
	3 Penetapan / Kontrak Kinerja				
	a. Pimpinan Unit kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	
	b. Kepala OPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
	4 Laporan				
	a. Laporan Berkala				
	1) Laporan Harian	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah	
	2) Laporan Mingguan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah	
	3) Laporan Bulanan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah	
	4) Laporan Triwulan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Laporan Semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	6) Laporan tahunan OPD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	7) Laporan tahunan Kabupaten Kutai Timur	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	5 Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi program OPD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
IV	HUKUM			
	1. Program Legislasi			
	b. Bahan/ Materi program legislasi daerah			
	a. Program Legislasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan			
	a. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun	Permanen
	- Naskah Akademik			
	- Rancangan Awal			
	- Draft Final			
	- Penetapan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah : a. Keputusan / Ketetapan Bupati b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
4	Instruksi / Surat Edaran : a. Instruksi/Surat Edaran Kabupaten b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon II	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
5	Surat Perintah : a. Surat Perintah Bupati b. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Musnah
6	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
7	Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
8	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi	Sampai tidak Berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
9	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum a. sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	1 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
11	Kasus/Sengketa Hukum	1 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Musnah
	a. Pidana Kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum			
	b. Perdata Kasus/sengketa perdata : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum			
	c. Tata Usaha Negara Kasus/ sengketa Tata Usaha Negara : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum			
	d. Perburuhan Kasus/ sengketa perburuhan : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum			
	e. Arbitrase Kasus/ sengketa perburuhan : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Pembelaan dan bantuan hukum			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3) Telaah hukum dan opini hukum</p> <p>f. Sengketa adat</p> <p>13. Perizinan Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin</p> <p>14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten Paten Biasa Paten Sederhana c. Hak desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)</p> <p>15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)</p> <p>V ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p> <p>1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran</p> <p>2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja</p>	<p>1 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>2 tahun setelah izin diperbaharui</p> <p>3 tahun setelah HAKI habis 3 tahun setelah HAKI habis</p> <p>3 tahun setelah HAKI habis 3 tahun setelah HAKI habis 3 tahun setelah HAKI habis 3 tahun setelah HAKI habis</p> <p>1 tahun setelah ditolak permohonan</p> <p>1 tahun setelah struktur tidak berlaku</p> <p>1 tahun setelah struktur tidak berlaku</p>	<p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun 2 tahun</p> <p>2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen Permanen</p> <p>Permanen Permanen Permanen Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	4. Evaluasi Kelembagaan	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Musnah
VI	KEARSIPAN	2 tahun setelah selesai proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	1. Administrasi Persuratan			
	a. Kartu Kendali			
	b. Buku Agenda			
	c. Lembar Pengantar/ buku ekspedisi			
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan penggandaan Dokumen/Arsip			
	2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	2 tahun setelah daftar diperbaharui	3 tahun	Musnah
	a. Daftar Arsip			
	b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	5. Penyusutan Arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	a. Pemindahan Arsip Inaktif			
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar Arsip dan Isi Berkas Arsip Yang Dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	1) Keputusan Pembentukan Panitia Pemusnahan arsip;			
	2) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>3) Surat Pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;</p> <p>4) Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;</p> <p>5) Surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun;</p> <p>6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;</p> <p>7) Berita acara Pemusnahan arsip;</p> <p>8) Daftar arsip yang dimusnahkan.</p> <p>c. Penyerahan Arsip Statis</p> <p>1) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;</p> <p>2) Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;</p> <p>3) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;</p> <p>4) Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;</p> <p>5) Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;</p> <p>6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;</p> <p>7) Berita acara penyerahan arsip statis;</p> <p>8) Daftar arsip statis yang diserahkan.</p> <p>6. Pembinaan Kearsipan</p> <p>a. Apresiasi/ Sosialisasi/ penyuluhan Kearsipan</p> <p>b. Bimbingan Teknis</p> <p>c. Supervisi dan Monitoring</p> <p>7. Pengelolaan arsip sandi:</p> <p>a. Komunikasi kedinasan biasa</p> <p>b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi</p> <p>c. Hasil Transliterasi sandi</p>	3	4	5
		1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Pemeliharaan gedung dan taman a. Pertamanan/landscapin b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. Kebersihan gedung dan taman	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
8.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer : a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
9.	Keterlibatan dan Keamanan a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga/daftar piket 3) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4) Surat izin keluar masuk orang atau barang b. Laporan keterlibatan dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Kecelakaan 4) Gangguan 	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	10. Pengelolaan parkir	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	11. Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	12. Surat Undangan			
VIII	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/ instansi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas pimpinan lembaga/ instansi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas pejabat lain/ pegawai	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Wawancara	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5. Dengar pendapat/hearing DPRD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Muspida Kabupaten	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah kecuali master permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah kecuali master permanen
	9. Pameran/ sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	10 Penghargaan/Tanda kenang-kenangan Pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
IX	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	1. Penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOT/Proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan : a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian/ pengkajian	2 tahun setelah data di perbaharui	3 tahun	Permanen
	7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	8. Seminar, lokakarya, temukarya, workshop	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
X	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Pedoman-pedoman ke-Diklatan	2 tahun setelah ada pedoman terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Kurikulum-kurikulum Diklat	2 tahun setelah ada kurikulum terbaru	4 tahun	Musnah
	3. Modul-modul Diklat	2 tahun setelah ada Modul terbaru	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Panduan fasilitator</p> <p>5. Saran/rekomendasi penyelenggaraan Diklat</p> <p>6. Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan Diklat</p> <p>7. Akreditasi Lembaga Diklat a. Surat permohonan akreditasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat tim penilai e. Surat keputusan penetapan akreditasi f. Sertifikasi akreditasi g. Laporan akreditasi lembaga Diklat</p> <p>8. Sertifikasi sumber daya manusia ke-Diklatan a. Surat permohonan sertifikasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. Berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat tim penilai e. Surat keputusan penetapan sertifikasi f. Sertifikat sertifikasi g. Laporan sertifikasi individual</p> <p>9. Sistem informasi Diklat a. Data lembaga Diklat b. Data prasarana Diklat c. Data sarana Diklat</p>	<p>2 tahun setelah ada panduan terbaru</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p>	<p>5 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d. Data pengelola Diklat e. Data penyelenggaraan Diklat f. Data widyaiswara g. Data program Diklat</p> <p>10. Registrasi sertifikat STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi</p> <p>11. Rencana tahunan Diklat</p> <p>12. Rencana penyelenggaraan Diklat</p> <p>13. Penyelenggaraan Diklat a. Surat pemanggilan peserta b. Surat keputusan tim penyelenggara Diklat c. Surat keputusan tim pengajar Diklat d. Panduan Diklat e. Laporan panitia penyelenggaraan Diklat f. Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat g. Daftar peserta Diklat h. Bahan ajar Diklat i. Daftar hadir peserta Diklat j. Daftar hadir widyaiswara k. Formulasi evaluasi Diklat l. Formulasi evaluasi widyaiswara m. Hasil formulasi evaluasi peserta Diklat</p>	<p>2 tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> h. <i>Shelf list</i>/jajaran kartu utama (<i>master list</i>) i. Daftar tambahan buku (<i>assession list</i>) j. Daftar/ jajaran kendali (subyek dan pengarang) <p>3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data dan statistik anggota, pegunjung dan peminjam bahan pustaka b. Pertanyaan rujukan dan jawaban <p>4. Preservasi bahan pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Survei kondisi bahan pustaka b. Reprografi bahan pustaka <p>5. Pembinaan perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	XII TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rencana strategi/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) 2. Dokumentasi arsitektur : <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem informasi b. Sistem aplikasi c. Infrastruktur 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah adanya encana strategi baru 2 tahun setelah aplikasi di upgrade 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Rencana kerja pengawas tahunan</p> <p>c. Rencana kinerja tahunan</p> <p>d. Penetapan kinerja tahunan</p> <p>e. Rakor pengawasan tingkat nasional</p> <p>2. Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>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)</p> <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 (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</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 OPD</p> <p>h. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i></p>	<p>2 setelah berakhir tahun anggaran</p> <p>2 setelah berakhir tahun anggaran</p> <p>2 setelah berakhir tahun anggaran</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 tahun setelah proses penanganan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah proses penanganan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIV	PERLENGKAPAN			
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Inventarisasi dan penyimpanan <ol style="list-style-type: none"> a. Data hasil inventarisasi dan penyimpanan b. Laporan dan evaluasi inventarisasi dan penyimpanan 2 Pengelolaan gedung dan rumah dinas <ol style="list-style-type: none"> a. Data hasil pengelolaan gedung dan rumah dinas b. Laporan dan evaluasi pengelolaan gedung dan rumah dinas 3 Pemeliharaan dan pengamanan <ol style="list-style-type: none"> a. Data hasil pemeliharaan dan pengamanan b. Laporan dan evaluasi pemeliharaan dan pengamanan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
XV	PENGADAAN BARANG dan JASA			
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rencana pengadaan Barang dan jasa <ol style="list-style-type: none"> a. Data Kebutuhan Barang/Jasa b. Rencana Penganggaran Pengadaan c. Kebijakan Umum d. Kerangka Acuan Kerja (KAK) e. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan 2 Persiapan Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumuman b. Penetapan spesifikasi teknis c. Daftar Harga Perkiraan Sendiri (HPS) d. Rancangan kontrak e. Dokumen pengadaan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengumuman 2). Pendaftaran 3). Notulen rapat penjelasan pekerjaan 4). Dokumen penawaran 5). Laporan Evaluasi penawaran 6). Penetapan dan pengumuman pemenang 7). Berita acara hasil pemilihan penyedia b. <i>e-Purchasing</i> c. Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung <p>4 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penandatanganan Kontrak <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPB.J) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) b. Pelaksanaan Kontrak <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan Pelaksanaan 2) Berita Acara Serah Terima (BAST) <p>5 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Hasil Monitoring b. Laporan hasil evaluasi <p>6 Pengolahan sistem informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data base pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa b. Data Base kontrak c. Data Base Pengadaan Barang/jasa 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>7 Penghapusan Barang Milik Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Pembentukan Tim b. Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah c. Daftar Barang yang dihapuskan d. Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD termasuk didalamnya proses lelang penghapusan 	3	4	5
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

BAB III

PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

A. KETENTUAN PENYUSUTAN

1. Pelaksanaan penyusutan arsip dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur adalah pada Unit-Unit Kearsipan sesuai dengan susunan organisasi yang berlaku.
2. Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip.
3. Tata cara pelaksanaan penyusutan arsip Pemerintah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tercantum pada huruf B. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP dalam lampiran ini.
4. Penyusutan arsip fasilitatif dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
5. Khusus mengenai pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia yang terkait.
6. Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi.

B. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanan dapat dilaksanakan dengan cara:

1. Pemindahan Arsip;
2. Pemusnahan Arsip; dan
3. Penyerahan Arsip.

Ad.1. Pemindahan Arsip

Arsip yang ada di Unit Pengolah setelah habis masa retensinya, harus segera dipindahkan ke Unit Kearsipan, dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Penyeleksian arsip inaktif:
 - 1) Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat kolom retensi aktif, seperti contoh di bawah ini:

NO.	JENIS ARSIP	NILAI GUNA	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Kerangka Acuan Kerja (KAK) Rencana pengadaan Barang dan jasa	Keuangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

Tabel: Contoh cara penyeleksian arsip memanfaatkan JRA

Jika dalam kolom retensi aktifnya sudah melampaui, maka arsip inaktifnya dapat segera dipindahkan.

- 2) Dalam hal retensi aktifnya habis atau telah terlampaui maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsipnya telah menurun, ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.
- b. Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan melalui penataan arsip inaktif pada unit pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip dan pengolahan informasi arsip.

(1) Penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*).

Asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya. Ini dilakukan apabila kondisi arsip inaktif masih kacau tidak tertata atau tidak teratur, maka langkah yang perlu diambil sebelum penataan arsip inaktif adalah dilakukan pembenahan arsip inaktif terlebih dahulu, yang akan memakan banyak waktu, tenaga, dan biaya.

Pemindahan Arsip Tak Teratur dilakukan dengan cara melakukan kegiatan pembenahan arsip inaktif di Unit Pengolah, melalui tahap sebagai berikut:

- a) memisahkan antara arsip dan non arsip, dan antara arsip asli dengan copy;
- b) membuat skema pengaturan arsip berdasarkan struktur fungsi dan tugas unit kerja;
- c) membuat deskripsi arsip yang telah memasuki masa inaktif;
- d) melakukan manuver kartu deskripsi arsip yang telah memasuki masa inaktif, sesuai dengan skema pengaturan arsip;
- e) membuat Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan berdasarkan hasil manuver kartu deskripsi;

- f) melakukan penataan fisik arsip inaktif Unit Pengolah sesuai dengan nomor arsip yang tertera dalam Daftar Arsip Inaktif, dengan menata arsip inaktif hasil pembenahan arsip ke dalam boks arsip;
 - g) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip; dan
 - h) melakukan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke *record centre*.
- (2) Penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (*principle of original order*).
- Asas yang dilakukan untuk menjaga supaya arsip tetap tertata sesuai dengan penataan aturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip. Kondisi ini jika arsip di masa aktifnya sudah dalam kondisi teratur, memberkas dan tertata rapi, maka akan lebih mudah saat penataan arsip inaktif, karena hanya menggabungkan apa yang sudah memberkas dan mengganti sarana penyimpanannya saja dari sarana folder di filing kabinet dengan sarana folder di boks arsip, tanpa harus melakukan pembenahan arsip inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
- a) menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
 - b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks;
 - c) memberi label pada boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja.
- c. Pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (1) Pencipta arsip menyusun Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di pencipta arsip selaku pihak yang menerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan;
 - (2) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat, seperti contoh berikut:

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	JUMLAH	TAHUN TERCIPTA	TINGKAT PERKEMBANGAN	NOMOR BOKS	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(Yang Memindahkan)

Nama Unit Pengolah
Nama Jabatan,

ttd

Nama
Pangkat / Gol. Ruang
NIP

(Yang Menerima)

Nama Unit Kearsipan
Nama Jabatan,

ttd

Nama
Pangkat / Gol. Ruang
NIP

Tabel: Contoh Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan

- d. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip inaktif yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana, dan penandatanganan pimpinan Unit Pengolah dan/atau pimpinan Unit Kearsipan, seperti contoh berikut ini:

<p>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF Nomor :</p>	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
<p style="text-align: right;">Sanggatta,</p> <p>PIHAK YANG MEMINDAHKAN Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p>Nama Terang Pangkat / Gol. Ruang NIP</p>	<p>PIHAK YANG MENERIMA Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p>Nama Terang Pangkat / Gol. Ruang NIP</p>

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif



Gambar Alur Pemindahan Arsip Inaktif

Dalam pemindahan arsip inaktif berkelanjutan yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun, dilakukan dengan cara memeriksa dan memilah arsip aktif yang telah habis retensi aktifnya dan sudah memasuki masa inaktif berkelanjutan atau frekuensi penggunaan arsipnya telah menurun sesuai dengan retensi pada JRA yg berlaku, yang berada di unit pengolah.

Ad.2. Pemusnahan Arsip

Kegiatan pemusnahan arsip tanggung jawabnya berada pada pimpinan pencipta arsip (Pasal 7 ayat (1) Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip). Pimpinan pencipta arsip bertanggung jawab sejak persiapan, pelaksanaan, dan pendokumentasian dari kegiatan pemusnahan arsip.

Salah satu persiapan dalam melaksanakan pemusnahan arsip adalah dibentuknya panitia penilai arsip yang ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip, yang akan mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan. Beberapa ketentuan dalam pembentukan panitia penilai arsip, antara lain:

- a. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil;
- b. Panitia penilai arsip pemerintahan daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - 1) Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;

- 2) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- c. Panitia penilai arsip pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
- 1) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- d. Dalam hal pencipta arsip tidak memiliki arsiparis, maka anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

Prosedur pemusnahan arsip oleh pencipta arsip dilakukan di Pusat Arsip/Unit Kearsipan, langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Pembentukan panitia penilai arsip, ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip;
- 2) Penyeleksian arsip, dilakukan terhadap arsip yang dinyatakan musnah dalam daftar JRA.
- 3) Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- 4) Penilaian Arsip;
- 5) Permintaan persetujuan pemusnahan, proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau Bupati untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati.

Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

- 6) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan, Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
- 7) Pelaksanaan pemusnahan arsip, memperhatikan ketentuan:
 - a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Yang Dimusnahkan yang dibuat rangkap 2 (dua), yaitu untuk Unit Kearsipan dan untuk Lembaga Kearsipan Daerah.

Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Contoh Daftar Arsip Usul Musnah

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut
Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
Tahun : berisi tahun pembuatan arsip
Jumlah : berisi jumlah arsip

- Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
- Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (*Nama BUMN/ BUMD*)..... berdasarkan Surat (*Pejabat Pengirim Surat*) Nomor:..... tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; *atau*
b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar *tidak dimusnahkan* dengan alasan tertentu.....
sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)
(...NIP.....jabatan.....)

2. Anggota
(...NIP.....jabatan.....)

3. Anggota
(...NIP.....jabatan.....)

4. Anggota
(...NIP.....jabatan.....)

5. Anggota
(...NIP.....jabatan.....)

Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan menjadi arsip vital, meliputi:

- a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- f. berita acara pemusnahan arsip; dan
- g. daftar arsip yang dimusnahkan.

Ad.3. Penyerahan Arsip

Beberapa ketentuan terhadap arsip statis yang diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah haruslah memenuhi kriteria-kriteria di bawah ini:

- a. Arsip statis (*archives*) merupakan arsip yang mempunyai nilai guna berkelanjutan (*continuing value*) dan sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari di lingkungan pencipta arsip;

- b. Arsip yang dimaksud harus memiliki nilai guna sekunder (*secondary value*), yaitu nilai guna arsip didasarkan pada kegunaan arsip yang memiliki nilai informasional (*informasional value*) dan nilai kebuktian (*evidential value*) sehingga dapat dijadikan bahan bukti pertanggungjawaban nasional maupun *historical value*.
- c. *Evidential value* adalah arsip yang menggambarkan terciptanya suatu lembaga atau organisasi, perkembangannya, fungsinya, dan kegiatan substansional serta hasil-hasilnya.
- d. *Informational value* adalah arsip yang mengandung informasi bagi kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan pencipta arsip.
- e. Informasi arsip yang memiliki keunikan (*intrinsic*) yang melekat pada informasi dan media penyimpanan arsip dapat dipertimbangkan untuk diserahkan.
- f. Mengutamakan arsip yang memiliki tingkat perkembangan asli, kemudian jika tidak ada baru ke tingkat perkembangan salinan, tembusan dan pertinggal. Copy arsip jika memang informasi arsipnya memiliki nilai tinggi dan tidak terwakili dengan tingkat perkembangan lainnya dapat diserahkan dengan catatan bahwa informasi tersebut tidak ada ataupun tidak ditemukan di tempat lainnya.
- g. Arsip-arsip yang tercipta dalam kurun waktu tertentu dan dipandang selama ini belum terwakilinya informasinya di lembaga kearsipan, maka dipandang perlu untuk diselamatkan, contohnya arsip-arsip masa pendudukan Jepang.
- h. Khusus arsip-arsip nontekstual seperti arsip gambar statik, arsip rekaman suara, arsip citra bergerak, arsip bacaan mesin, arsip kartografi dan kearsiptekturan maka proses penilaian harus telah mempertimbangkan kekhususan dan karakteristik yang dimiliki arsip nontekstual terkait dengan dua aspek, baik itu penanganan fisik (*technical handling*) maupun analisis isi (*content analysis*) dengan melakukan penilaian khusus, yaitu penilaian teknik (*technical appraisal*) dan penilaian isi atau informasi (*intellectual appraisal*).

Penyerahan arsip statis perlu persetujuan Lembaga Kearsipan untuk dilakukan penilaian kembali oleh Lembaga Kearsipan guna memastikan arsip yang diserahkan adalah arsip yang benar-benar

bernilai kesejarahan. Tahapan dalam melakukan prosedur penyerahan arsip statis, yaitu:

a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

- 1) Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- 3) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- 4) Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN					
Nama Pencipta Arsip		:			
Alamat		:			
NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH ARSIP	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Sanggatta,					
Yang Mengajukan Pimpinan Pencipta Arsip,			Menyetujui Kepala Lembaga Kearsipan,		
ttd			ttd		
Nama Terang Pangkat / Gol. Ruang NIP			Nama Terang Pangkat / Gol. Ruang NIP		

Contoh Daftar Arsip Statis yang Diserahkan

Petunjuk Pengisian :

Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;

Alamat	:	Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
Nomor	:	Nomor urut;
Kode Klasifikasi	:	Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
Uraian Informasi Arsip	:	Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
Kurun Waktu	:	Kurun waktu terciptanya arsip;
Jumlah Arsip	:	Jumlah arsip (lembaran,berkas);
Keterangan	:	Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

b. Penilaian

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip

c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan;
- 2) menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
- 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

d. Verifikasi dan Persetujuan

- 1) Kepala Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- 2) Kepala Lembaga Kearsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.

- 3) Kepala Lembaga Kearsipan memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.
- e. Penetapan Arsip Yang Akan Diserahkan
Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.
- f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis
Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.

KOP PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS	
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KAB. KUTAI TIMUR NOMOR :	
Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama : NIP/NIK : Jabatan*):	
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).	
2. Nama : NIP/NIK : Jabatan*):	
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kutai Timur, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kutai Timur. Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
Dibuat di(tempat), (tanggal)	
PIHAK PERTAMA Nama Jabatan*), Ttd	PIHAK KEDUA Nama Jabatan*), ttd
Nama Terang Pangkat / Gol. Ruang NIP	Nama Terang Pangkat / Gol. Ruang NIP

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BAB IV
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkan
Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan
Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur.

BAB V
PENUTUP

Peraturan Bupati ini merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk
melakukan penyusutan arsip.

BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN