



BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 93 TAHUN 2019
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN, JADWAL RETENSI ARSIP
KEPEGAWAIAN, JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN
DAN NON KEPEGAWAIAN, DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (4), Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 5826);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbaingga Nomor 61);
9. Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
10. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2017 Perubahan Ketiga Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
11. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian;
12. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN, JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN, JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN, DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
9. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. 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 lembaga kearsipan.
18. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
19. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang harus dilaksanakan terhadap suatu jenis arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini disusun sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan fungsi/transaksi keuangan, kepegawaian, fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian serta substantif urusan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Purbalingga ini.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana tersebut dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

22
e

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 24 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 24) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 10 Oktober 2019

BUPATI PURBALINGGA,


DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 10 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,


WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2019 NOMOR 93

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
 NOMOR
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN, JADWAL RETENSI ARSIP
 KEPEGAWAIAN, JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN
 DAN NON KEPEGAWAIAN, DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN
 URUSAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
I. FUNGSI KEUANGAN					
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)				
	1.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	a.	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
		1). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
		2). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b.	Dokumen Rancangan Kegiatan 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)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	a.	Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	b.	Dokumen RKA-SKPD			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: 1). Nota Keuangan Pemerintah 2). Materi RAPBD	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan a). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) b). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	3) KUA Perubahan beserta Nota kesepakatannya	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	5) Nota kesepakatan PPA Perubahan	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			
	1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2). Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:			
	a). Nota Keuangan Pemerintah	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b). Materi RAPBD			
	2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	3). Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	6). Hasil Evaluasi tentang RAPBD Perubahan	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	7). Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	8). Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D) UP, GU, TU, LS	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	a). Pajak Hotel			
	b). Pajak Restoran			
	c). Pajak Hiburan			
	d). Pajak Reklame			
	e). Pajak Penerangan Jalan			
	f). Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan			
	g). Pajak Parkir			
	h). Pajak Air Tanah			
	i). Pajak Sarang Burung Walet			
	j) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			
	k). Pajak Sektor PerDesaan			
	3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	4). Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain:	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	a). Retribusi Jasa Umum			
	- Retribusi Pelayanan Kesehatan			
	- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan			
	- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat			
	- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum			
	- Retribusi Pelayanan Pasar			
	- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor			
	- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta b). Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir/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 c). Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 Tahun setelah Perda tentang	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	7). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	8). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
	1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2). Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3). Dana Alokasi Umum (DAU)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4). Dana untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama Barang Dimiliki	5 Tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	5 Tahun	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Investasi masih ada	5 Tahun	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	1). Belanja Pegawai			
	2). Belanja Barang Jasa			
	3). Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	1). Pegawai			
	2). Hibah			
	3). Belanja Bagi Hasil			
	4). Subsidi			
	5). Bunga			
	6). Bantuan Sosial			
	7). Bantuan Keuangan			
	8). Belanja Tidak Terduga			
	4. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	1). SiLPA			
	2). Dana Cadangan			
	3). Dana Bergulir			
	4). Pinjaman Daerah			
	5). Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ol style="list-style-type: none"> 1). Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir 2). Penyertaan Modal pada BUMD 3). Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD 4). Pengeluaran dari Dana Cadangan 5). Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) 6). Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Laporan pertanggung-jawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyetoran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatan Negara k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Tiwulan / Semesteran l. Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya 7. Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		Usai		
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 Tahun	Musnah
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 Tahun setelah Loan Agreement ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion, Surat menyurat dengan Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/ Imprest Fund</i>	3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	4 Tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	4 Tahun	Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	4 Tahun	Permanen
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	4 Tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah: a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	4 Tahun	Permanen
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa c. Pejabat Pembuat Komitmen	Selama masih Menjabat	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa (diganti dengan di atas) d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang / <i>Pengurus Barang</i> <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Buku Rekening Bank 4. Keputusan Pembukuan Rekening 5. Pembukuan anggaran terdiri dari : a. Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan b. Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Selama Rekening masih aktif Selama Rekening masih aktif	5 Tahun - 5 Tahun	Musnah Permanen Musnah
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Dinilai Kembali
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda/ Bawaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas /Bawaslu dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

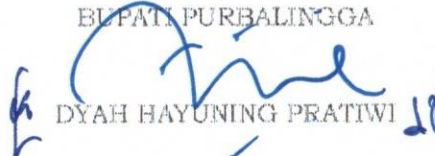
NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas / Bawaslu	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain.	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
L.	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa: a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah Kas Desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 Tahun setelah serah terima	3 Tahun	Permanen
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa	Selama Masih Berlaku	10 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi			
	b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1). Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2). Penawaran dari Penyewa 3). Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4). Permohonan Ijin Gubernur 5). Ijin Gubernur			
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan Kas Desa c. Ijin tertulis Bupati	Selama Masih Berlaku	2 Tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong/Kaur	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 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
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	3. Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan yang memerlukan tindak lanjut			
	1). Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	2). Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah kasus Perkara mempunyai kekuatan Hukum tetap	5 Tahun	Permanen
	b. Laporan yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)			
	1). Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	2). Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut dan memerlukan tindak lanjut	Setelah kasus Perkara mempunyai kekuatan Hukum tetap	5 Tahun	Permanen
	c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	f. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	4. Pelaksanaan Pemeriksaan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Musnah
5.	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan / tuntutan ganti rugi dilunasi	3 Tahun setelah hak dan kewajiban dilunasi	Permanen

BUPATI PURBALINGGA

 DYAH HAYUNING PRATIWI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN, JADWAL RETENSI ARSIP
 KEPEGAWAIAN, JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN
 DAN NON KEPEGAWAIAN, DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN KEARSIPAN PEMERINTAHAN :

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA**

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. FUNGSI KEPEGAWAIAN				
A.	KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN 1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i>	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) 1. Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1). Aparatur Sipil Negara 2). Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun sejak data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
C.	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan: 1). Analisa Jabatan	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2). Beban Kerja h. Usulan permintaan formasi kepada Mennan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan ASN a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima d. Nota Usul Pengangkatan ASN e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak penetapan keputusan 1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun setelah kegiatan	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<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</p> <p>3). evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi</p>	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	2 Tahun	Musnah
	<p>b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi</p> <p>1). Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan</p> <p>2). Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi</p>	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	1 Tahun	Musnah
	<p>3). Sertifikasi dan pelaporan</p> <p>- Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan</p> <p>- Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi</p>			
D.	MUTASI PEGAWAI			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusa yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun setelah kegiatan	3 Tahun	Musnah, kecuali

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
				Pejabat Eselon II Permanen
E.	PENGEMBANGAN KARIR			
	1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 Tahun sejak selesainya	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	1 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	1 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1). Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara) 2). Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3). Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 Tahun setelah penetapan pensiun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen
H.	BANTUAN HUKUM			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
I.	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI			
	1. Pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian			
	a. Pengolahan Data			
	1). Pengelolaan database kepegawaian ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2). Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			
	b. Informasi kepegawaian			
	1). Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	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	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	a. Arsip kepegawaian elektronik			
	1). Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	2). Perekaman dan arsip kepegawaian			
	3). Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
K.	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	5 Tahun	Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honoror		3 Tahun	Musnah
L.	ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun-	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
M.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS			
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas			
	7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			
	8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			
	9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	10. Berkas tentang Medical Record			
N.	ADMINISTRASI PERSEORANGAN			
	1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN)	5 Tahun sejak penetapan pensiun	5 Tahun	Musnah, kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Sekda), Asisten Sekda, Para pimpinan OPD, Kepala Kelurahan
	a. Berkas Lamaran yang diterima			
	b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. SK Pengangkatan CASN Hasil Pengujian Kesehatan e. f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan ASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikkan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK Perpindahan Antar Instansi n. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN q. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan s. SK Pemberian Uang Tunggu			kepada keturunan, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen
	t. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. SK Pemberhentian Sementara x. Surat Keterangan Pernyataan Hilang y. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang z. SK Penggantian Nama aa. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran bb. Akta Nikah / Cerai			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	cc. Akta Kelahiran dd. Isian Formulir PUASN ee. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ff. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas/ LSM gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga hh. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang ii. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan jj. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional kk. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus ll. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala mm Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri nn. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri oo. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN pp. Ijazah / Sertifikat qq. SK Penempatan / Penarikan Pegawai rr. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk ss. Surat Pertimbangan Status ASN			
	tt. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN uu. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah vv SK. Pensiun			
	2. Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan perijinan Kerja)	5 Tahun setelah berakhirnya	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Penataan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4). Otomasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5). Penyimpanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6). Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7). Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen

BUPATI PURBALINGGA,


 DYAH HAYUNING PRATIWI 

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI
 NOMOR
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN, JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN,
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN,
 DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN PEMERINTAH
 KABUPATEN PURBALINGGA

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN				
A.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur Organisasi di lingkungan pemerintah daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan struktural dan tatakerja	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi Manajerial dan Teknis	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	4. Tata laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
B.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi Administarsi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, TV kabel, dan internet	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4. Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. Rapat Staf	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Dinilai Kembali
	5. Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6. Pengurusan Kendaraan Dinas a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7. Pemeliharaan Gedung dan Taman a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Kebersihan Gedung dan Taman			
	8. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer a. Perbaikan/ Pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>9. Ketertiban dan Keamanan</p> <p>a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas</p> <p>1). Daftar Nama Satuan Pengamanan</p> <p>2). Daftar Jaga/ Daftar Piket</p> <p>3). Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian</p> <p>4). Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang</p> <p>b. Laporan Ketertiban dan Keamanan</p> <p>1). Kehilangan</p> <p>2). Kerusakan</p> <p>3). Kecelakaan</p> <p>4). Gangguan</p> <p>10. Administrasi Pengelolaan Parkir</p> <p>11. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
C.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	<p>1. Keprotokolanan</p> <p>a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)</p> <p>b. Buku Tamu</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>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah</p> <p>d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri</p> <p>1). Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/ Instansi</p>	<p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Kunjungan Dinas Pejabat Lain/ Pegawai	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Nama/ Alamat Kantor/ Pejabat	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
	2. Dokumentasi/ Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, dalam Berbagai Media: Kertas/ Foto/ Video/ Rekaman Suara/ Multi Media	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan			
	a. Kliping Koran	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Brosur/ Leaflet/ Poster/ Plakat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Dinilai Kembali
	4. Hubungan Antarlembaga dan Pemerintah Daerah			
	a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Dinilai Kembali
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan Media Massa			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Siaran Pers/konferensi Pers/Press release	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	2). Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	3). Wawancara	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	5. Dengar Pendapat/Hearing DPRD Kabupaten	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	6. Bahan/ Materi Pidato/ Sidang DPRD, Muspida Kabupaten	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
	8. Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
	9. Pameran/ Sayembara/ Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	10. Penghargaan/ Tanda Kenang-kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	11. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

BUPATI PURBALINGGA


DYAH HAYUNING PRATIWI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
 NOMOR
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN, JADWAL RETENSI ARSIP
 KEPEGAWAIAN, JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN
 DAN NON KEPEGAWAIAN, DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA**

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN KEARSIPAN				
A.	KEBIJAKAN TENTANG PEMBINAAN KEARSIPAN DAN PENGELOLAAN ARSIP 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Penetapan NSPK	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 Tahun	Permanen
B.	PEMBINAAN KEARSIPAN 1. Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan a. Proses Akreditasi b. Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi c. Data Base Akreditasi 2. Sertifikasi Arsiparis a. Proses Sertifikasi Arsiparis b. Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>) 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah
	b. Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Data Base Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	3. Bina Arsiparis			
	a. Pengembangan Profesi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	1). Formasi Jabatan Arsiparis			
	2). Standar Kompetensi Arsiparis			
	b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Penilaian Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Pemilihan Arsiparis Teladan			
	1). Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Data Base Arsiparis	2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	4. Bimbingan dan Konsultasi			
	a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	c. Unit Kearsipan			
	d. Sumberdaya Manusia			
	5. Supervisi dan Evaluasi			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	6. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	7. Fasilitas Kearsipan			
	a. SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	8. Unit Kearsipan Terbaik			
	a. Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Unit Kearsipan Terbaik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	9. Jadwal Retensi Arsip (JRA)			
	a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
C.	PENGELOLAAN ARSIP			
	1. Pengelolaan Arsip Dinamis			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Penciptaan 1). Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 2). Pendistribusian b. Penggunaan 1). Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip 2). Peminjaman c. Pemeliharaan 1). Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) 2). Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif 3). Penyimpanan Arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4). Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang dialih mediakan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Program Arsip Vital <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Perlindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Autentikasi Arsip Dinamis <ol style="list-style-type: none"> 1). Pembuktian Autentisitas 2). Pendapat Tenaga ahli 3). Pengujian 4). Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	e. Penyusutan <ol style="list-style-type: none"> 1). Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan 2). Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2). Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3). Penyerahan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan panitia penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan panitia penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan penetapan penyerahan - Berita acara penyerahan arsip - Daftar arsip yang diserahkan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Data Base Pengolahan Arsip Dinamis 1). Data Base Pengelolaan Arsip Aktif 2). Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif 2. Pengelolaan Arsip Statis a. Akuisisi 1). Monitoring Fisik dan Daftar 2). Verifikasi Terhadap Daftar Arsip 3). Menetapkan Status Arsip Statis 4). Persetujuan Untuk Penyerahan 5). Penetapan Arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>) 1 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>) 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	6). Berita Acara Penyerahan Arsip 7). Daftar Arsip yang diserahkan b. Sejarah Lisan 1). Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan 2). Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan Transkrip			
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis 1). Pengumuman 2). Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	e. Pengolahan 1). Menata Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Menata Fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - Daftar arsip statis - Inventaris arsip statis - <i>Guide</i> arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f. Preservasi 1). Preventif - Penyimpanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media): (-) Berita acara alih media (-) Daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Perencanaan dan penanggulangan bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Kuratif - Perawatan Arsip 3). Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi g. Autentikasi Arsip Statis 1). Pembuktian Autentisitas 2). Pendapat Tenaga Ahli 3). Penguji 4). Penetapan Autentisitas arsip statis/surat pernyataan h. Akses Arsip Statis 1). Layanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah
	2). Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan - Hasil naskah sumber arsip 3). Pameran Arsip i. Jasa Kearsipan 1). Konsultasi Kearsipan 2). Manual Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang disetarakan Bupati dan Wakil Bupati a. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPD b. Bupati dan Wakil Bupati c. Pejabat lainnya yang ditentukan undang undang 4. Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten 5. Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 Tahun sejak berhenti / pensiun 1 Tahun sejak berhenti / pensiun 1 Tahun sejak berhenti / pensiun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen
O.	PENILAIAN KOMPETENSI 1. Berkas Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit 1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

BUPATI PURBALINGGA,


DYAH HAYUNING PRATIWI