



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 44 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa keberadaan arsip sebagai rekaman informasi penyelenggaraan administrasi pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, memiliki peran dan fungsi strategis sebagai bahan pertanggungjawaban proses administrasi dan fungsi-fungsi manajemen pemerintah serta memori kolektif Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan ketentuan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903)

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. 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 Reublik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 15 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2013 Nomor 15);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2019 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

12. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Arsip fasilitatif adalah arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
14. Arsip substantif adalah arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
15. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
16. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
17. Retensi arsip aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
18. Retensi arsip inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan kepada lembaga kearsipan.
19. Keterangan musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
20. Keterangan permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
21. Keterangan dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
22. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Unit kerja adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
24. Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

g

25. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
26. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata kelola kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan JRA meliputi :

- a. jenis arsip fasilitatif keuangan dan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- c. jenis arsip substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- d. waktu penyimpanan atau retensi;
- e. jenis retensi arsip; dan
- f. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali dan permanen.

BAB II

WAKTU PENYIMPANAN

Pasal 5

- (1) Waktu penyimpanan atau retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri dari :
 - a. retensi arsip aktif; dan
 - b. retensi arsip inaktif.
- (2) Retensi arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai jangka waktu penyimpanan 2 (dua) sampai 10 (sepuluh) tahun yang dikelola oleh unit kerja atau perangkat daerah.

- (3) Retensi arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai jangka waktu penyimpanan 2 (dua) sampai 10 (sepuluh) tahun yang dikelola oleh lembaga kearsipan maupun perorangan.

BAB III JENIS RETENSI ARSIP

Pasal 6

Jenis retensi arsip terdiri dari :

- a. retensi arsip aktif; dan
- b. retensi arsip inaktif.

Pasal 7

- (1) Retensi arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Retensi arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Retensi arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari :
 - a. arsip fasilitatif Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur; dan
 - b. arsip substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- (2) Arsip Fasilitatif Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. arsip fasilitatif fungsi keuangan dan kepegawaian aparatur sipil Negara dan pejabat Negara pemerintah kabupaten tanjung jabung timur;
 - b. arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian.
- (3) Arsip substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. urusan lingkungan hidup;
 - b. urusan perencanaan pembangunan;
 - c. urusan perpustakaan;
 - d. urusan pendidikan dan pelatihan;
 - e. urusan kearsipan;

Pasal 9

- (1) Jadwal retensi arsip fasilitatif dan substantif Pemerintah Daerah kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana dimaksud Pasal 7 memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (2) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal penyimpanan arsip fasilitatif dan arsip substantif pemerintah daerah kabupaten tanjung jabung timur.
- (3) Keterangan arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip fasilitatif dan substantif pemerintah Daerah kabupaten tanjung jabung timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga atau perorangan.

BAB IV

KETERANGAN ARSIP

Pasal 10

Keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 11

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan atau dinilai kembali.
- (2) Keterangan yang memuat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh lembaga kearsipan Pemerintah Daerah dan disetujui oleh lembaga kearsipan Pemerintah Pusat.

Pasal 12

- (1) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah Daerah yang memiliki retensi diatas 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. perangkat Daerah yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga arsiparis kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. perangkat Daerah membentuk panitia penilai arsip yang ditetapkan oleh kepala perangkat daerah;
 - c. panitia penilai arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan tenaga arsiparis sebagai anggotanya;
 - d. panitia penilai arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip yang dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
 - e. berdasarkan hasil seleksi panitia penilai arsip, tenaga arsiparis membuat Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) dan berita acara hasil penyeleksian yang ditanda tangani oleh panitia penilai arsip;
 - f. panitia penilai arsip mengajukan permohonan persetujuan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) kepada kepala perangkat Daerah sebagai pencipta arsip; dan
 - g. melaksanakan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan oleh panitia penilai arsip yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

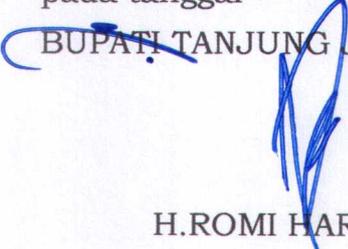
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 74 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2020 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

TELAH DITELITI		
KABID	SEKRETARIS	KADIS
		

Ditetapkan di Muara Sabak
pada tanggal 21 DESEMBER 2022
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

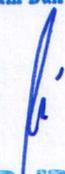

H.ROMI HARIYANTO

Diundangkan di Muara Sabak
pada tanggal 21 DESEMBER 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,


SAPRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 44...

 TELAH DITELITI KEBENARANNYA
Kabag Hukum Dan Perundang - Undangan


MOHD. IDRIS, SE.,MH
Pembina TK I (IV/b)
NIP. 19700323 290212 1 004

Lampiran I Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur

Nomor : 44 tahun 2022

Tanggal : 21 DESEMBER

Hal : Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif
Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. FUNGSI KEUANGAN				
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) 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 Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen RKA-SKPD/OPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1). Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan			
	a). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah			
	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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/OPD) Perubahan			
	1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/OPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2). Dokumen RKA-SKPD/OPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	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
	4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6). Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri 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	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan(Musrenbang) Kabupaten/Kota	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	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	5 tahun	Permanen
	2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:			
	a). Pajak Kendaraan Bermotor			
	b). Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor			
	c). Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor			
	d). Pajak Air Permukaan			
	e). Pajak Rokok	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

25

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4). Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain:			
	a). Retribusi Jasa Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - 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 			
	b). Retribusi Jasa Usaha	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	<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 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 			
	<ul style="list-style-type: none"> 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 e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	3). Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4). Dana Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5). Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	1). Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen
	3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	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 pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal 			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan sosial - Bantuan keuangan - Belanja tidak terduga 			
	4. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD 			

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas d. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah 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</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/ Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10 <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 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>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Permanen
	13. <i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa c. Pejabat Pembuat Komitmen d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah, setelah menjadi lapoan keuangan
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.1 : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 3. Buku Rekening Bank 4. Keputusan Pembukuan Rekening 5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	3 tahun setelah Perda Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Selama rekening masih aktif Selama rekening masih aktif	7 tahun 7 tahun - 5 tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kabupaten, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/Bawaslu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/Bawaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda/Bawaslu dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Permanen

2

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan atasan langsung Bendahara KPUD Provinsi, Panwasda dan Pemegang Uang Muka cabang (PUMC) PPK dan Panwas	3 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	3 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
L.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan 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

NO	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		3	4	
1	2			5
II	FUNGSI KEPEGAWAIAN			
1	<p>A. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian</p> <p>1 Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik</p> <p>2 Penyusunan kebijakan</p> <p>3 Perumusan kebijakan</p> <p>4 Pemberian masukan dan dukungan</p> <p>5 Penetapan kebijakan</p> <p>6 <i>Memorandum of Understanding</i></p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	<p>B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</p> <p>1 Perencanaan Kebutuhan ASN</p> <p>a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan</p> <p>b. Analisis Kebutuhan</p> <p>1) Aparatur Sipil Negara</p> <p>2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</p> <p>c. Pengolahan data kebutuhan</p> <p>2 Perencanaan Pertimbangan Formasi</p> <p>a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN</p> <p>b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
1	2	3	4	5
	2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	D. Mutasi Pegawai 1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		3	4	
1	2			5
7	G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik Pegawai 2. Disiplin <ol style="list-style-type: none"> a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin 3. Pemberhentian <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara 4. Pensiun <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara <ol style="list-style-type: none"> 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya <ol style="list-style-type: none"> 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat) 2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Sekretariat Daerah) 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN) 	2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
8	H. Bantuan Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai 	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	I. Status dan Kedudukan Pegawai <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan status kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian 	2 tahun	3 tahun	Musnah

A

NO	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		3	4	
1	2			5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian 			
10	<p>J. Sistem Informasi Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Pengolahan Data <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> 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 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Arsip kepegawaian elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah
11	<p>K. Pengawasan dan pengendalian</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		3	4	
1	2			5
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
14	M. Kesejahteraan Pegawai 1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas 7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 10. Berkas tentang Medical Record	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
15	N. Administrasi Perseorangan 1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil 2. Berkas perseorangan PPPK (Honorar) 3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati dan Wakil Bupati b. Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen

A

NO	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
1	2	3	4	5
	4. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota 5. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
16	O. Penilaian Kompetensi 1. Berkas Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III.	NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN			
A.	HUKUM			
1.	Program Legislasi:			
	a. Bahan/Materi Legislasi Pemerintah Kabupaten	1 tahun setelah ditetapkan peraturan	2 tahun	Permanen
	b. Program Legislasi Pemerintah Kabupaten	2 tahun setelah ditetapkan peraturan	3 tahun	Permanen
2.	Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
3.	Peraturan Bupati termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
4.	Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
5.	Keputusan Sekretaris Daerah termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
6.	Instruksi/Surat Edaran			
	a. Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon II	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
7.	Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
8.	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Termasuk Rancangan	Selama berlaku	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama belaku	5 tahun	Permanen
10.	Dokumentasi Hukum, berupa: Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	5 tahun	Serahkan ke Perpustakaan
11.	Sosialisasi/Penyuluhan Hukum a. Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
12.	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak	2 tahun	Permanen
13.	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang 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 Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata: 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Tata Usaha Negara Berkas tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara: 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum</p> <p>d. Perburuhan Berkas tentang Kasus/Sengketa Perburuhan: 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum</p> <p>e. Arbitrase Berkas tentang Kasus/Sengketa Arbitrase: 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum</p> <p>f. Sengketa Adat</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Penyelesaian</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
14.	<p>Perizinan</p> <p>a. Berkas Perizinan sejak Permohonan sampai dengan Diterbitkannya Surat izin</p> <p>b. Permohonan izin yang Ditolak</p>	<p>sampai dengan surat izin diperbarui</p> <p>2 tahun setelah ditolak</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
15.	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HAKI Sampai HAKI Sampai HAKI Sampai HAKI Sampai HAKI Sampai HAKI	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
16.	Permohonan HAKI yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Setelah permohonan HAKI ditolak	2 tahun	Musnah
17.	Penghargaan Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
B.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1.	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
2.	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
3.	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
4.	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1.	Telekomunikasi: Administrasi Penggunaan/Langgan Peralatan Telekomunikasi Meliputi: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel, dan Internet	1 tahun	1 tahun	Musnah
2.	Perjalanan Dinas: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang Gedung Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat Staf	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Musnah
5.	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	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	3 tahun	Musnah
7.	Pemeliharaan Gedung dan Taman: a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma e. Kebersihan Gedung dan Taman	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8.	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer: a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
9.	Ketertiban 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	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 tahun	3 tahun	musnah
10.	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	3 tahun	Musnah
11.	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
D.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1.	Keprotokolan: a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar) b. Buku Tamu c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah	1 tahun 2 tahun 1 tahun	3 tahun 2 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Hubungan dengan Media Massa : 1) Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i> 2) Kunjung Wartawan/Peliputan 3) Wawancara	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah
5.	Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
6.	Bahan/Materi Pidato/Sidang DPRD, Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida) Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
7.	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali <i>master</i> Permanen
8.	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali <i>master</i> Permanen
9.	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk, dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Musnah
10.	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11.	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
1.	Ketentuan-ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Rencana Kebutuhan Barang a. usulan SKPD/OPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	musnah musnah
3.	Standardisasi, meliputi: Standardisasi Barang dan Harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
4.	Pengadaan Barang dan Jasa a. Barang - Surat Permintaan Penawaran Harga - Berita Acara Penjelasan Lelang - Berita Acara Evaluasi Teknis - Evaluasi Penawaran - Surat Keputusan Pemenang - Berita Acara Hasil Lelang - HPS - Memo persetujuan PA/KPA - Dokumen Pengadaan - SPPBJ - Kontrak - Berita Acara - Laporan Pengadaan Barang	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Jasa - Surat Permintaan Penawaran Harga - Berita Acara Penjelasan Lelang - Berita Acara Evaluasi Teknis - Evaluasi Penawaran - Surat Keputusan Pemenang - Berita Acara Hasil Lelang - HPS - Memo persetujuan PA/KPA	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dokumen Pengadaan - SPPBJ - Kontrak - Berita Acara - Laporan Pengadaan Jasa			
5.	Peminjaman Barang Bergerak, meliputi: Alat Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya	2 tahun	5 tahun	Musnah
6.	a. Bukti-bukti Kepemilikan Gedung/Bangunan meliputi: Sertifikat Tanah, Izin Bangunan, Gambar Berikut Bestek (Rancang Bangun Gedung), Silsilah Riwayat Bangunan, Cara Perolehan, dan Pengalihan Kepemilikan	Selama masih dimiliki (Arsip Vital)/sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
	b. Bukti-bukti Kepemilikan Barang Bergerak, meliputi: Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya	Selama masih dimiliki (Arsip Vital)/sampai dengan penghapusan	3 tahun	Musnah
7.	Administrasi Pergudangan meliputi: Buku Gudang, Buku Pengadaan, Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang, dan Laporan Mutasi Barang	Sampai diperbarui	3 tahun	Musnah
8.	Pemeliharaan Barang meliputi: Pemeliharaan dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan Dinas, dan Barang Inventaris Lainnya serta Balik Nama Barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
9.	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	3 tahun	Musnah
10.	Inventaris Barang: a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11.	Distribusi meliputi: a. Barang Habis Pakai b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
12.	Penghapusan (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Persyaratannya	Selama masih berlaku	8 tahun	Permanen
13.	Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas oleh Penghuni/Bukan Penghuni, meliputi: Permohonan dan Hasil Pembahasan Persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 tahun	Permanen
F.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1.	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Dokumen Arsitektur a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Permanen
3.	Dokumentasi Implementasi a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Permanen
4.	Perekaman dan Pemuktahiran Data a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Laporan Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi e. Laporan Hasil Migrasi	1 tahun	3 tahun	Musnah
6.	Dokumen <i>Hosting</i> a. Formulir Permintaan <i>Hosting</i> b. Laporan Hasil Uji Kelayakan c. Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Musnah
7.	Layanan <i>Back-up Data Digital</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah
G.	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN			
1.	Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan mulai dari Rancangan Awal sampai dengan Akhir termasuk Catatan-catatan Perkembangan dan <i>Log Book</i> a. Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan meliputi: Rencana Kerja, TOR Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat-Menyurat b. Hasil Penelitian dan Pengembangan c. Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi	2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan a. Data b. Statistik	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen
	c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali <i>master</i> Permanen

A

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	Musnah
7.	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Musnah
H.	PENGAWASAN			
1.	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Sampai tindak lanjut selesai	3 tahun	Musnah
	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)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Good Corporate Governance (GCG) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 tahun	3 tahun	Permanen
3.	Pelaksanaan Pemeriksaan			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	Sampai tindak lanjut selesai	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah

TELAH DITELITI KEBENARANNYA
Kabag Hukum Dan Perundang - Undangan

MOHD. IDRIS, SH.,MH
Pembina TK I (IV/b)
NIP. 19700323 200212 1 004

TELAH DITELITI		
KABID	SEKRETARIS	KADIS
		

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,


H. ROMI HARIYANTO

Lampiran II Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur
 Nomor : 44 tahun 2022
 Tanggal : 21 Desember 2022
 Hal : Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan substantif
 Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP			
A.	Kebijakan Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan, dan peningkatan kapasitas 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan: a. Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah b. Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor c. Kajian Dampak Lingkungan d. Pengembangan Perangkat Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 4. Pengumpulan dan Pengolahan Data 5. Penetapan dalam Bentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
B.	Tata Lingkungan 1. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Pelindungan, serta Pengelolaan Lingkungan Hidup	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi Inventarisasi 2) Pedoman Inventarisasi 3) Penetapan Ekoregion 4) Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten 5) Pedoman Penyusunan RPPLH Kabupaten b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Pemanfaatan dan Pencadangan Sumber Daya Alam 2) Kebijakan Pemanfaatan Sumber Daya Alam 			
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Penerapan b. Perencanaan Lingkungan Hidup 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Ekonomi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Valuasi Ekonomi 2) Internalisasi Lingkungan b. Insentif dan Pendanaan Lingkungan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Insentif dan Pendanaan Lingkungan 	2 tahun	8 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis Dampak Lingkungan b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penilaian Dokumen Lingkungan 2) Pemeriksaan Dokumen Lingkungan c. Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi 2) Tindak Lanjut 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	8 tahun	Permanen
		2 tahun	8 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	Pengendalian Pencemaran Lingkungan			
	1. Pemantauan dan Pengawasan			
	a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Industri Kimia			
	2) Industri Logam, Elektronika, dan Mesin			
	3) Aneka Industri			
	4) Prasarana dan Jasa			
	b. Pertambangan, Energi, Minyak, dan Gas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Peternakan dan Perikanan			
	2) Perkebunan			
	3) Kehutanan dan Holtikultura			
	4) Usaha Skala Kecil			
	d. Udara Sumber Bergerak	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Transportasi Air dan Udara			
	2) Transportasi Darat			
	3) Transportasi Kendaraan Berat			
	2. Evaluasi dan Pengembangan			
	a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Industri Kimia			
	2) Industri Logam, Elektronika, dan Mesin			
	3) Aneka Industri			
	4) Prasarana dan Jasa			
	b. Pertambangan, Energi, Minyak, dan Gas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Agro Industri dan Usaha Skala kecil	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Peternakan dan Perikanan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Danau 1) Pengendalian Kerusakan Ekosistem 2) Pengelolaan Kualitas Air	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rawa 1) Rawa Gambut 2) Rawa Bukan Gambut	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut a. Pencegahan b. Penanggulangan c. Pemulihan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer a. Perangkat Mitigasi b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca (GRK) 1) Laporan Inventarisasi GRK 2) Data Bidang Inventarisasi GRK c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon 1) Surat Rekomendasi kepada Importir Terdaftar dan Bahan Perusak Ozon 2) Hibah Bantuan Luar Negeri Terkait Program Pelindungan Lapisan Ozon d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 tahun 1 tahun	3 tahun 1 tahun	Permanen Musnah
	5. Adaptasi Perubahan Iklim a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim 1) Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim 2) Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perubahan Iklim	2 tahun 1 tahun 2 tahun	3 tahun 1 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Agroindustri 4) Prasarana, Jasa, dan Non-Institusi b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi 1) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas 2) Manufaktur 3) Agroindustri 4) Prasarana, Jasa, dan Non-Institusi 4. Pengelolaan Sampah a. Pembatasan Sampah b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah c. Pembentukan Dewan Adipura d. Penetapan Pemenang Adipura	2 tahun 1 tahun	3 tahun 1 tahun	Permanen Permanen
F.	Hukum Lingkungan 1. Hukum Administrasi Lingkungan a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan 1) Pengelolaan Pengaduan 2) Pengembangan Pengaduan b. Pnaatan Hukum Administrasi Lingkungan 1) Penerapan Hukum Administrasi Lingkungan 2) Pengembangan Hukum Administrasi Lingkungan 2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan 1) Administrasi Gugatan 2) Gugatan	1 tahun 2 tahun	1 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerugian Negara dan Masyarakat 2) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup 3. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyidikan <ul style="list-style-type: none"> 1) Administrasi Penyidikan 2) Pelaksanaan Penyidikan b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1) Koordinasi penuntutan 2) Evaluasi dan tindak lanjut c. Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 	<p>2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
G.	<p>Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Komunikasi 2) Evaluasi Komunikasi b. Publikasi dan Kampanye <ul style="list-style-type: none"> 1) Publikasi 2) Kampanye 2. Penguatan Inisiatif Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Komunitas Pendidikan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan dan Bimbingan 2) Evaluasi b. Kearifan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi 2) Revitalisasi 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 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>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Peningkatan Peran Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat Kawasan Permukiman 2) Masyarakat Kawasan Rentan b. Masyarakat Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat Petani 2) Masyarakat Nelayan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi Sosial Dan Masyarakat b. Organisasi Profesi dan Dunia Usaha 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Penghargaan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
H.	Pembinaan Sarana Teknis Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Data dan Informasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Data <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Manajemen Basis Data b. Pengelolaan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Data dan Penyajian Informasi 2) Perpustakaan c. Pengembangan Perangkat Lunak <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi 2) Pengembangan Instrumen Analisis Data d. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sistem Jaringan 2) Pemeliharaan Jaringan 	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah sistem ditingkatkan/dikembangkan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah sistem ditingkatkan/dikembangkan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kelembagaan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan dan Tata Laksana <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kelembagaan 2) Tata Laksana b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal <ul style="list-style-type: none"> Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Standardisasi dan Teknologi <ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Manajemen Lingkungan 2) Pengujian Lingkungan b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kompetensi Keahlian Lingkungan 2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan c. Teknologi Ramah Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan 2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan 	2 tahun setelah ditetapkan standar baru	3 tahun	Permanen
	4. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan Kualitas Lingkungan 2) Kajian Kualitas Lingkungan b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian <ul style="list-style-type: none"> 1) Laboratorium Rujukan 2) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi 	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	Ruang Terbuka Hijau			
	1. Lokasi Ruang Terbuka Hijau	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Inventarisasi			
	b. Penetapan Lokasi			
	c. Perencanaan <i>Grand Design</i>			
	2. Sarana dan Prasarana Ruang Terbuka Hijau	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Perencanaan, Penyediaan, Pembangunan, Pemeliharaan			
	3. Pengawasan Ruang Terbuka Hijau (RTH)			
	a. Sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pemangkasan Pohon	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengaduan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Kemitraan Ruang Terbuka Hijau			
	a. Kerja sama			
	b. Pengembangan, Inventasi	2 tahun setelah perjanjian, kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
A.	Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ <i>Master Plan</i> , Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan dalam Bentuk Peraturan Perundang-undangan	3 tahun setelah ditetapkan kebijakan baru	7 tahun	Permanen
B.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) 1. Musrenbang Kabupaten 2. Musrenbang Kecamatan 3. Musrenbang Kelurahan/Desa	3 tahun	7 tahun	Permanen
C.	Perencanaan Pembangunan Daerah 1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang 2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah 3. Rencana Anggaran Daerah 4. Rencana Pembangunan Tahunan 5. Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah 6. Program Kerja Tahunan a. Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukungnya b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) c. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pimpinan Perangkat Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pimpinan setingkat Eselon III dan IV	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Laporan			
	a. Berkala			
	1) Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Laporan Semesteran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Laporan Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5) Laporan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	1 tahun	2 tahun	Permanen
	6) Laporan Tahunan Pemerintah Kabupaten	1 tahun	2 tahun	Permanen
	7) Laporan Pertanggungjawaban Bupati	1 tahun	2 tahun	Permanen
	8) Laporan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten	1 tahun	2 tahun	Permanen
	9) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten	1 tahun	2 tahun	Permanen
	10) Laporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1 tahun	2 tahun	Permanen
	11) Laporan Koordinasi dan Supervisi Pencegahan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	1 tahun	2 tahun	Permanen
	9. Evaluasi Program			
	a. Unit Kerja Setingkat Eselon III dan IV	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Unit Kerja Setingkat Eselon II	1 tahun	1 tahun	Permanen
	c. Pemerintah Daerah Kabupaten	1 tahun	1 tahun	Permanen
D.	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
E.	Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
G.	Aksi Strategis Daerah 1. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategis Daerah 2. Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 3. Sosialisasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 4. Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategis Daerah 5. Penetapan Perencanaan Aksi Strategis Daerah	3 tahun	7 tahun	Permanen
H.	Perencanaan Pendanaan Pembangunan 1. Pendanaan Luar Negeri dan Hibah 2. Pendanaan Dalam Negeri 3. Kerja Sama Pembangunan Nasional 4. Surat Berharga Syariah Negara 5. Pendanaan <i>On Top</i> dan atau Inisiatif Baru	3 tahun 3 tahun 3 tahun setelah kerja sama berakhir 3 tahun 3 tahun	7 tahun 7 tahun 7 tahun 7 tahun 7 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III.	URUSAN PERPUSTAKAAN			
A.	<p>Kebijakan Perpustakaan meliputi Kebijakan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi dan Sumber Daya Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan dalam Bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka 	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
B.	<p>Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deposit Bahan Pustaka <ol style="list-style-type: none"> a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman c. Terbitan Internasional dan Regional d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam e. Bibliografi dan Katalog <ol style="list-style-type: none"> 1) Bibliografi Daerah (BD) 2) Katalog Induk Daerah (KID) 3) Katalog Dalam Terbitan (KDT) f. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> g. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i> 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan Koleksi			
	a. Akuisisi			
	1) Pembelian	3 tahun	7 tahun	Musnah
	2) Hibah	2 tahun setelah dipertanggungjawaban	3 tahun	Permanen
	3) Hadiah	1 tahun setelah dipertanggungjawaban	1 tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar	1 tahun setelah dipertanggungjawaban	1 tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	1 tahun setelah diterbitkan	1 tahun	Musnah
	7) Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	1 tahun	Permanen
	8) Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Keanggotaan	1 tahun setelah data diperbarui	1 tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Referensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Alih Aksara, Alih Bahasa, dan Kajian Naskah Nusantara	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Kerja Sama Perpustakaan			
	1) <i>MoU</i>	2 tahun setelah <i>MoU</i> berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Perjanjian Kerja Sama	2 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
	3) Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama Internasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan Situs Web	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 tahun setelah aplikasi diperbarui/dikembangkan	3 tahun	Permanen
	4) Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	4. Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Konservasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Perawatan Bahan Perpustakaan			
	2) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	3) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Transformasi Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kurasi Digital	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	Sumber Daya Perpustakaan			
	1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a. Pengembangan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Perpustakaan Umum			
	2) Perpustakaan Khusus			
	3) Perpustakaan Sekolah			
	b. Akreditasi Perpustakaan			
	1) Permintaan Akreditasi	1 tahun setelah penetapan	1 tahun	Musnah
	2) Pemberian Akreditasi	1 tahun setelah penetapan	1 tahun	Musnah
	3) Pangkalan Data Perpustakaan yang Diakreditasi	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Perpustakaan			
	1) Nomor Pokok Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	2) Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	d. Pemasarakatan Minat Baca	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Organisasi Perpustakaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	1) Forum Perpustakaan Umum			
	2) Forum Perpustakaan Khusus			
	3) Forum Perpustakaan Sekolah			
	5) Gerakan Pemasarakatan Minat Baca			
	6) Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	2. Pengembangan Pustakawan			
	a. Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penerbitan Jurnal (<i>Master</i>)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Tim Penilai Instansi/Perpustakaan Kabupaten			
	2) Tim Penilai Pusat			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pemasyarakatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Pangkalan Data Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	h. Pangkalan Data Tim Penilai Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV.	URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
A.	Kebijakan Kebijakan Bidang Diklat 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
B.	Pendidikan dan Pelatihan 1. Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat a. Standardisasi b. Akreditasi 1) Institusi Penilai 2) Program/Institusi yang Dinilai c. Kurikulum dan Modul d. Sistem Informasi e. Monitoring dan Evaluasi f. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat 2. Pembinaan Widyaiswara a. Seleksi dan Pengembangan b. Sertifikasi c. Monitoring dan Evaluasi d. Penilaian e. Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi f. Sistem Informasi 3. Penyelenggaraan Diklat a. Perencanaan: Peserta, Pengajar, Penjadwalan b. Penyelenggaraan c. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun setelah diperbarui 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Sistem Informasi Diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Penyelenggara			
	2) Pasca-Diklat			
	g. Alumni	2-tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penggunaan Prasarana dan Sarana Kearsipan c. Unit Kearsipan d. Sumber Daya Manusia 			
	3. Supervisi dan Evaluasi			
	a. Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	1 tahun	1 tahun	Permanen
	4. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	5. Pengawasan Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Fasilitasi Kearsipan			
	a. SDM Kearsipan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana	3 tahun	7 tahun	Musnah
	7. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan			
	a. Penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna - Pembentukan Panitia Penilai - Surat Pertimbangan Panitia Penilai - Permintaan Persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan Arsip yang Dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar Arsip yang Dimusnahkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	3) Penyerahan Arsip Statis - 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	1 tahun	Permanen
	f. Database Pengelolaan Arsip Dinamis 1) Database Pengelolaan Arsip Aktif 2) Database Pengelolaan Arsip Inaktif	1 tahun setelah data diperbarui	1 tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Arsip Statis a Akuisisi 1) Monitoring Fisik dan Daftar	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Verifikasi terhadap Daftar Arsip	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Jadwal Retensi Arsip			
	a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah mendapat persetujuan	3 tahun	Permanen
	b. Database Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah database diperbarui	3 tahun	Permanen
C.	Pengelolaan Arsip			
	1. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Penciptaan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Buku Agenda Permanen
	1) Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	2) Pendistribusian			
	b. Penggunaan Arsip			
	1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 tahun	1 tahun	Permanen
	2) Peminjaman	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan Arsip Dinamis			
	1) Pemberkasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)			
	2) Penataan Arsip Inaktif	2 tahun setelah proses penilaian	3 tahun	Musnah
	- Pengaturan Fisik			
	- Pengolahan Informasi Arsip			
	- Penyusunan Daftar Arsip Inaktif			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Menetapkan Status Arsip Statis	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	5) Penetapan Arsip yang Diserahkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 tahun	1 tahun	Permanen
	7) Daftar Arsip yang Diserahkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	b. Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	- Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan Transkrip			
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis			
	1) Pengumuman	1 tahun	1 tahun	Permanen
	2) Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis			
	d. Penghargaan dan Imbalan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	e. Pengolahan (Arsip Statis)			
	1) Penataan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penataan Fisik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - <i>Guide</i> Khazanah dan/atau <i>Guide</i> Tematik - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Preservasi			
	1) Preventif			
	- Penyimpanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengendalian Hama Terpadu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1. Berita Acara Alih Media			
	2. Daftar Arsip yang Dialihmediakan			
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Kuratif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Perawatan Arsip			
	3) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 tahun	1 tahun	Permanen
	g. Autentikasi Arsip Statis	1 tahun	1 tahun	Permanen
	1) Pembuktian Autentisitas			
	2) Pendapat Tenaga Ahli			
	3) Pengujian			
	4) Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan			

