



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PROVINSI JAMBI

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip keuangan dan kepegawaian yang efektif dan efisien yang sesuai dengan prinsip kearsipan;
- b. bahwa mempedomani ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pemerintahan Daerah setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara 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 Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, 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

A

tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
11. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.

A

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, 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 daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.

13. JRA fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
14. JRA kepegawaian adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal *File*.
15. JRA keuangan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggungjawaban keuangan instansi.
16. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dan unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia.
17. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
18. Retensi arsip aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
19. Retensi arsip inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan kepada lembaga kearsipan.
20. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
21. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
22. Keterangan dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
23. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Handwritten signature

24. 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.
25. Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

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. waktu penyimpanan atau retensi;
- c. jenis retensi arsip; dan
- d. 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 b 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.

Handwritten signature or mark

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 keuangan; dan
 - b. arsip fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- (2) Arsip keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
 - b. penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan anggaran;
 - d. pengelolaan APBD;
 - e. sistem akuntansi keuangan daerah (SAKD);
 - f. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
 - g. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
 - h. pengelolaan anggaran pemilu;
 - i. pemerintah desa/kelurahan;
 - j. pelaksanaan anggaran pilkada dan anggaran biaya bantuan pemilu;
 - k. pelaksanaan anggaran operasional pemilu;
 - l. pemerintahan desa/kelurahan; dan
 - m. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.

R

- (3) Arsip fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :

Fungsi Kepegawaian

- a. arsip aparatur sipil negara; dan
- b. arsip pejabat negara, meliputi :
 1. bupati dan wakil bupati;
 2. ketua dan wakil ketua DPRD; dan
 3. pejabat negara lainnya yang ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Jadwal retensi arsip keuangan dan retensi arsip fasilitatif kepegawaian aparatur sipil negara dan pejabat negara Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana dimaksud dalam 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 keuangan dan arsip fasilitatif kepegawaian aparatur sipil negara dan pejabat negara pemerintah daerah kabupaten tanjung jabung timur.
- (3) Keterangan arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip keuangan dan arsip fasilitatif kepegawaian aparatur sipil negara dan pejabat negara 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,

Handwritten signature or mark

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.

TELAH DITELITI KEBENARANNYA
Kabag Hukum Dan Perundang-Undangan

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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.

Ditetapkan di Muara Sabak
pada tanggal 30 DESEMBER 2020
BUPATI, TANJUNG JABUNG TIMUR,



H. ROMI HARIYANTO

Diundangkan di Muara Sabak
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,


SAPRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2020
NOMOR ..74..

Lampiran Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur

Nomor : 74 tahun 2020

Tanggal : 30 DESEMBER

Hal : Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian
Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Tanjung
Jabung Timur

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
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 3 tahun	Permanen Permanen Permanen

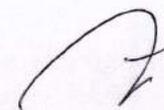
NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon 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



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
	- 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
	- 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 <p>c). Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek <p>d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p> <p>5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat</p> <p>6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

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
	- 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
	- 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
	- 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 PPn, 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

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	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
II. FUNGSI KEPEGAWAIAN				
A.	Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i> 	2 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
B.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kebutuhan ASN <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan <ol style="list-style-type: none"> 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4. Standarisasi Jabatan <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan 	2 Tahun sejak data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
C.	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	1. Formasi ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	a. Usulan formasi disertai dengan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisa Jabatan 2) Beban Kerja 			
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
	c. Persetujuan Formasi			
	d. Penetapan Formasi			
e. Penetapan Formasi Khusus				
2. Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN), Jabatan Pimpinan Tinggi (JBT), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)				
a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah	
b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah	
c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah	
d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah	
e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Sistem Rekrutmen ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan sistem rekrutmen <ul style="list-style-type: none"> 1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai 2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi 3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan <ul style="list-style-type: none"> a) penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b) pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi 	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
D. Mutasi Pegawai				
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah,

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah,
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
E.	Pengembangan Karir			
	1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat 	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
F.	Kinerja Aparatur Sipil Negara			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja			
	a. Sistem penilaian kinerja ASN			
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	c. Teknis penilaian kinerja ASN			
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun Sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
G.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara) 2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
H.	Bantuan Hukum 1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
I.	Status dan Kedudukan Pegawai			
	1. Pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis status kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	a. Analisis kedudukan kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai			
	4. Perselisihan/sengketa kepegawaian			
J.	Sistem Informasi Kepegawaian			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	a. Pengolahan Data			
	1) Pengelolaan database kepegawaian ASN			
	2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			
	b. Informasi kepegawaian			
	1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN			
	3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	a. Arsip kepegawaian elektronik			
	1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	2) Perekaman dan arsip kepegawaian			
	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
K.	Pengawasan dan pengendalian			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			

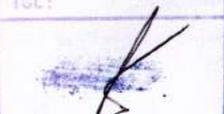
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	6. Berkas Sanggahan terhadap permasalahan Tenaga honorer	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
L.	Administrasi Pegawai			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
M.	Kesejahteraan Pegawai			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS			
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas			
	7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			
	8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			
	9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	10. Berkas tentang Medical Record			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
N.	Administrasi Perseorangan			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan ASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikkan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional <ol style="list-style-type: none"> l. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK. Perpindahan Antar Instansi m. SK. Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang 	5 Tahun sejak penetapan pensiun	5 Tahun	Musnah, Kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris, para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK. Pensiun 			
2.	Berkas Perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan perjanjian Kerja)	5 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	5 Tahun	Musnah

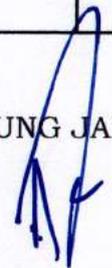
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
4.	Berkas Perseorangan Setingkat Pejabat Negara a. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Daerah c. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
5.	Berkas perseorangan Kepala Desa	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
O.	Penilaian Kompetensi			
1.	Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
2.	Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah

TELAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH :	
SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS
TGL :	TGL :
	
DRS. SURAKHMAT SARDY NIP. 19690113 198810 1 001	DRS. ARMAN NIP. 19661008 198810 1 001

TELAH DITELITI KEBENARANNYA
Kabag Hukum Dan Perundang - Undangan


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

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,


H. ROMI HARIYANTO