

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI LAHAT  
 NOMOR 19 TAHUN 2016  
 TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

A. FASILITATIF NON KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN  
 1. PERENCANAAN

JADWAL RETENSI ARSIP

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN(RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ master plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Selama Berlaku	4 tahun	Permanen
		Selama Berlaku	4 tahun	Permanen
		1 tahun	2 tahun	Dimilai kembali
2	Program Kerja Tahunan a. Usulan Program Satuan Organisasi/Kerja beserta data pendukung b. Program Kerja Tahunan Satuan Organisasi/Kerja c. Program Kerja Tahunan Kementerian Dalam Negeri	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali draft akhir masuk program kerja tahunan
		1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah masuk program kerja tahunan
		2 tahun	3 tahun	Kementerian Permanen
3	Penetapan /Kontrak Kinerja a. Bupati b. Pimpinan satuan organisasi/kerja	5 tahun	5 tahun	Permanen
		3 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali eselon I Permanen
		2 tahun	3 tahun	

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI LAHAT  
 NOMOR 19 TAHUN 2016  
 TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

JADWAL RETENSI ARSIP

A. FASILITATIF NON KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN  
 1. PERENCANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN(RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ master plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Selama Berlaku	4 tahun	Permanen
		Selama Berlaku	4 tahun	Permanen
		1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Program Kerja Tahunan a. Usulan Program Satuan Organisasi/ Kerja beserta data pendukung b. Program Kerja Talunan Satuan Organisasi/ Kerja c. Program Kerja Talunan Kementerian Dalam Negeri	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali draft e masuk program kerja tal
		1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah mas program kerja tahunn Kementerian
		2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penetapan /Kontrak Kinerja a. Bupati b. Pimpinan satuan organisasi/kerja	5 tahun	5 tahun	Permanen
		3 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali eselo Permanen

4			
Laporan			
a. Laporan Berkala			
1)	Laporan Berkala	1 tahun	1 tahun
2)	Laporan Harian	1 tahun	1 tahun
3)	Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun
4)	Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun
5)	Laporan Triwulanan	1 tahun	1 tahun
6)	Laporan Semesteran	1 tahun	1 tahun
7)	Laporan Tahunan Satuan Organisasi/kerja	1 tahun	1 tahun
8)	Laporan Tahunan Pemerintah Kabupaten (LKPU)	2 tahun	4 tahun
9)	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)	1 tahun	4 tahun
10)	Laporan insidental	2 tahun	4 tahun
5			
Evaluasi Program			
a. Evaluasi Program Satuan Organisasi/ Kerja			
1)	Evaluasi Program Pemerintah Daerah Kabupaten Lahat	2 tahun	4 tahun
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
11)			
12)			
13)			
14)			
15)			
16)			
17)			
18)			
19)			
20)			
21)			
22)			
23)			
24)			
25)			
26)			
27)			
28)			
29)			
30)			
31)			
32)			
33)			
34)			
35)			
36)			
37)			
38)			
39)			
40)			
41)			
42)			
43)			
44)			
45)			
46)			
47)			
48)			
49)			
50)			
51)			
52)			
53)			
54)			
55)			
56)			
57)			
58)			
59)			
60)			
61)			
62)			
63)			
64)			
65)			
66)			
67)			
68)			
69)			
70)			
71)			
72)			
73)			
74)			
75)			
76)			
77)			
78)			
79)			
80)			
81)			
82)			
83)			
84)			
85)			
86)			
87)			
88)			
89)			
90)			
91)			
92)			
93)			
94)			
95)			
96)			
97)			
98)			
99)			
100)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Program Legislasi a. Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi b. Program legislasi Kementerian Dalam Negeri	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen
2	Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai diundangkan	5 tahun	Permanen
3	Peraturan Bupati, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
4	Instruksi/Surat Edaran a. Intruksi/Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
5	b. Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II dan atau Kepala SKPD, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. Surat Perintah a. Surat Perintah Bupati	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Permanen
6	b. Surat Perintah Eselon II dan Kepala SKPD Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali
		1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Asli Permanen, hasil cetak musnah

1	2	3	4	5
7	<p>Nota kesepahaman /memorandum of Understanding (Mou)/ Kontrak/Perjanjian Kerjasama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Dalam Negeri</li> <li>b Luar Negeri</li> </ul>	<p>1 tahun setelah perjanjian berakhir</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
8	<p>Dokumen Hukum</p> <p>Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi.</p>	<p>Sampai dengan tidak berlaku</p>	<p>-</p>	<p>Musnah</p>
9	<p>Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum</li> <li>b Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum</li> </ul>	<p>2 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali master</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>
10	<p>Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi</p> <p>Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)</p>	<p>1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
11	<p>Kasus Sengketa Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pidana</li> </ul> <p>Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- Telaah hukum dari opini hukum</li> </ul>	<p>1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>

1	2	3	4	5
b.	<p>Perdata</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perdata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- Telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dari kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
c.	<p>Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- Telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
d.	<p>Perburuhan</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
e.	<p>Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>- berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
f.	<p>Sengketa Adat</p>	<p>Sampai penyelesaian</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
12	Perijinan	Sampai dengan jnin diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
13	Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat jnin. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	Sampai HAKI diperbaharui	2 tahun	Permanen
	a. Hak Cipta	Sampai HAKI diperbaharui	2 tahun	Permanen
	b. Hak Paten	Sampai HAKI diperbaharui	2 tahun	Permanen
	- Paten Biasa	Sampai HAKI diperbaharui	2 tahun	Permanen
	- Paten Sederhana	Sampai HAKI diperbaharui	2 tahun	Permanen
	c. Hak Desain Industri	Sampai HAKI diperbaharui	2 tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	Sampai HAKI diperbaharui	2 tahun	Permanen
	e. Hak Merk	Sampai HAKI diperbaharui	2 tahun	Permanen
	f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HAKI diperbaharui	2 tahun	Musnah
14	Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak Sirkuit Terpadu)	1 tahun setelah ditolak	2 tahun	Musnah

### III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETJERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Struktur Organisasi SKPD			
	a. Pembentukan	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Pengubahan	1 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Pembubaran	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumen Reformasi Birokrasi	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Pembinaan dan Evaluasi Organisasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

IV KEARSIPAN

-104-

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Pengadaan Dokumen/Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun	2 tahun	Musnah Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Layanan Arsip (peminjaman dan penggunaan Arsip) Penyusutan Arsip	Sampai ditetapkan 1 tahun	3 tahun 2 tahun	Permanen Musnah
4	a. Peminjaman Arsip Inaktif 1) Berita Acara Peminjaman 2) Daftar Arsip yang dipindahkan	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
5	b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan Arsip dari instansi terkait 4) Surat Keputusan pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip yang diserahkan Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan teknis c. Supervisi dan monitoring	2 tahun	3 tahun	Permanen Musnah



1	2	3	4	5
8	<p>Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer:</p> <p>a. Perbaikan/pemeliharaan</p> <p>b. Pemasangan</p>	2 tahun	-	Musnah
9	<p>Ketertiban dan keamanan</p> <p>a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar nama satuan pengamanan</li> <li>2) Daftar jaga /daftar piket</li> <li>3) Catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian</li> <li>4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang</li> </ol> <p>b. Laporan ketertiban dan keamanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kehilangan</li> <li>2) Kerusakan</li> <li>3) Kecelakaan</li> <li>4) Gangguan</li> </ol>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah

VI HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Keprotokolan  a. Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku tamu  c. Agenda kegiatan pimpinan Lemabaga Instansi d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri  1) Kunjungan dinas pimpinan organisasi/instansi (Pejabat Negara dan Eselon I) 2) Kunjungan dinas Pejabat lain/pegawai e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali pejabat negara atau tokoh nasional permanen
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali permanen
		1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali permanen
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan :	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Permanen
		1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang berkait dengan kasus/peristiwa lain
3	a. Kliping koran  b. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Dinilai kembali
		1 tahun	2 tahun	Musnah
4	c. Pengumuman/pemberitaan Hubungan antar Lemabaga Negara dan badan Pemerintah/Instansi a. Hubungan antar Lemabaga Pemerintah b. Hubungan dengan Organisasi sosial/LSM	1 tahun	2 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Dirilai kembali
		1 tahun	4 tahun	Dirilai kembali

## VII PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Penelitian, pengkajian dan dan pengembangan meliputi: rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat sampai dengan hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan mulai dari rancangan awal sampai dengan laporan penelitian	1 tahun	4 tahun	Dirilai kembali, kecuali penelitian yang berskala nasional Permanen
2	Sosialisasi dan deminisasi hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Dirilai kembali
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 dari Informasi penelitian dan pengembangan a. Data b. Statistik c. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dirilai kembali Dirilai kembali Musnah kecuali master Dirilai kembali
6	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dirilai kembali
7	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	Dirilai kembali

## VIII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

-110-

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Asli Permanen, hasil cetak musnah Permanen
2	Kurikulum-kurikulum diklat	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Permanen
3	Modul-modul diklat	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali dari Pejabat Negara dan ada tindak lanjut Permanen Musnah Permanen
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan diklat	1 tahun	2 tahun	Permanen
7	Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Akreditasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>- Berita acara rapat verifikasi</li> <li>- Sertifikasi Akreditasi</li> <li>- Berita acara rapat Tim Penilai</li> <li>- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi</li> </ul>	Selama berlaku	10 tahun	Musnah Permanen
8	Sertifikasi Sumberdaya Manusia Kediklatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan sertifikasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>- Berita acara rapat verifikasi</li> <li>- Berita acara rapat Tim Penilai</li> <li>- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi</li> <li>- Sertifikasi Akreditasi</li> </ul>	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	Laporan sertifikasi individual <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan sertifikasi individual</li> <li>- Sistem Informasi Diklat</li> <li>- Data lembaga diklat</li> </ul>	1 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali master dititipi kembali

XI PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	<p>Rencana Pengawasan</p> <p>a. Rencana Strategis Pengawasan</p> <p>b. Rencana Kerja Tahunan</p> <p>c. Rencana Kinerja Tahunan Kementerian</p> <p>d. Penetapan kinerja Tahunan Kementerian</p> <p>e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional</p> <p>2 Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)</p> <p>b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)</p> <p>c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p> <p>d. Laporan perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat</p> <p>e. Laporan Pemutakhiran Data</p> <p>f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara</p> <p>g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan laporan Keuangan dan</p>	5 tahun	10 tahun	Permanen	
		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
		2 tahun	3 tahun	Permanen	
		2 tahun	3 tahun	Musnah	
		Setelah tindak lanjut selesai		3 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
		Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap		2 tahun	Permanen
		1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang ada tindak lanjut	
		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
		2 tahun	3 tahun	Musnah	

B. SUBSTANTIF

1. PEMERINTAHAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	Lambang  a. Sayembara  b. Penetapan penggunaan lambang  c. Ketentuan mengenai lambang pada logo, pataka bentuk dinas, lembaga dan organisasi lainnya	Sampai dengan penetapan penenang	1 tahun	Dinilai kembali
			8 tahun	Asli Permanaen, copy Musnah
			8 tahun	Asli Permanaen, copy Musnah
3	Pemerintah Daerah a. Pembentukan, Pemekaran, Peningkatan, Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah Daerah  b. Penyelesaian Sengketa Batas Wilayah c. Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan antar Wilayah d. Pemindahan Pusat Pemerintahan e. Pemberian, penggantian/perubahan nama Wilayah	Sampai dapat keputusan tetap	3 tahun	Permanaen
			2 tahun	Permanaen
			2 tahun	Permanaen
			2 tahun	Permanaen
			2 tahun	Permanaen

II. POLITIK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	Pembinaan dan pengendalian a. Pembinaan Ideologi Pancasila, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik dan kemasyarakatan b. Laporan keadaan politik c. Pembertakuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi : Pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan, dan pengawasan d. Monitoring dan evaluasi mengenai keadaan IPOLEKSOSBUD Pembinaan Partai Politik	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	a. Data dan kepengurusan parpol b. Agenda kerja aktivitas parpol c. Monitoring kegiatan parpol Pengawasan Organisasi Terlarang a. Pendirian, pembubaran dan pengawasan partai/ organisasi terlarang b. Daftar dan data pengurus anggota partai/organisasi terlarang c. Pemutusan bagi anggota partai/organisasi terlarang d. Izin mennggalkan tempat atau pindah domisili bagi anggota partai /Organisasi terlarang	sampai dengan diperbaharui 2 tahun	2 tahun	Asli Permanen
		2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
		5 tahun	5 tahun	Asli Permanen
		sampai dengan diperbaharui 2 tahun	5 tahun	Asli Permanen
3	e. Daftar organisasi terlarang f. Laporan mengenai organisasi terlarang Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan Organisasi kemasyarakatan terdiri dari organisasi berdasarkan kesamaan	2 tahun	5 tahun	Asli Permanen
		Selama Masih Berlaku	5 tahun	Asli Permanen
		sampai dengan diperbaharui 2 tahun	5 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
4		2 tahun	5 tahun	Asli Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen

III. KEAMANAN DAN KETERTIBAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN- AKTIF	
1	Keamanan a. Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan, pencegahan dan penanggulangan gangguan / ancaman keamanan dan ketertiban b. Tata cara penanggulangan gangguan keamanan c. Laporan mengenai situasi keamanan ketertiban d. Pembinaan ketentrangan dan ketertiban umum e. Operasi penanggulangan/pencegahan adanya gangguan/ ancaman ketentrangan dan ketertiban umum f. Tata cara tentang penyelenggaraan rapat umum, seminar, muktamar, kongres, pema sangan spanduk dan pamflet g. Perizinan di bidang ketertiban/ketentrangan umum : a. yang disetujui b. yang ditolak c. Pertahanan Sipil d. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Hansip / Linmas e. Pembinaan pengembangan potensi hansip / Linmas f. Bimbingan dan pengarahan tenaga Hansip / Linmas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Ketertiban	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen Dinilai kembali
3		Selama Masih Berlaku 1 tahun	3 tahun	Asli Permanen Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali



1	2	3	4	5
e.	<p>Perkreditan desa meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelembagaan, jenis perkreditan pembinaan dan evaluasi</li> <li>- Inventarisasi data perkreditan desa meliputi : jumlah, jenis usaha, jenis modal dan lumbung desa</li> </ul>	2 tahun	-	Musnah
f.	<p>jumlah, jenis usaha, jenis modal, lumbung desa, tabungan desa dan UED yang berasal dari Inpres bantuan desa</p>	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
g.	<p>Studi kelayakan terhadap lokasi pemukiman meliputi :                      Penentuan lokasi, penunjukkan pelaksanaan dan laporan hasil studi keayaan                      Penyusunan program, penentuan lokasi, pelaksanaan dan penyuluhan                      Pendidikan</p>	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	<p>A. Pendidikan formal meliputi pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan Pengembangan</p> <p>1). Penyediaan lokasi prasarana pendidikan/lahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara penyerahan / serah terima sarana SD, SMIP, SMTA.</li> <li>- Inventarisasi prasarana dan sarana pendidikan meliputi :                          bangunan / barang bergerak, barang tidak bergerak</li> </ul> <p>2). Penetapan sekolah yang mendapat pengakuan dari Pemerintah oleh Badan Akreditasi meliputi : ijazah, sertifikat dan status</p> <p>3). Bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi :                      permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima</p> <p>4). Program dan pelaksanaan pemberantasan buta huruf</p> <p>5). Guru teladan meliputi : perayaratan,</p>	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 5 tahun 3 tahun	Permanen Dinilai kembali Asli Permanen
		Selama masih Berlangsung	5 tahun	Musnah
		Berlangsung	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
<p>7. Ketentuan penempatan guru sekolah swasta, data guru sekolah swasta, guru sekolah kejuruan</p>				
<p>b. Pembinaan Non Formal meliputi</p>				
<p>1). Izin pendirian lembaga pendidikan informal</p>	<p>Sampai diperbaharui</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Asli Permanen</p>	
<p>2). Data lembaga pendidikan non Formal</p>	<p>Selama Masih Berlaku Sampai diperbaharui</p>	<p>3 tahun 3 tahun</p>	<p>Asli Permanen Asli Permanen</p>	
<p>3). Data penyelenggara pendidikan In formal</p>	<p>Sampai diperbaharui</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Asli Permanen</p>	
<p>4). Pelaksanaan pembinaan pendidikan nonformal dan informal</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>5). Pelaksanaan pertukaran pemuda/peleajar/mahasiswa</p>	<p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>6). Bantuan untuk pembinaan pemuda/peleajar/mahasiswa</p>	<p>Selama bantuan berlangsung</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>c. Pembinaan Kepramukaan</p>	<p>Selama Masih Berlaku</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Asli Permanen</p>	
<p>1). Kebijakan tentang kepramukaan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>	
<p>2). Kepramukaan meliputi : perencanaan, program , pembangunan, penyuluhan pengendalian dan pengembangan,</p>	<p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>3). Pelaksanaan jambore/perkemahari</p>	<p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>d. Kepemudaan</p>	<p>Selama Bantuan Masih Berlaku</p>	<p>3 tahun 3 tahun 3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali</p>	
<p>1). Pelaksanaan pertukaran pemuda / pelajar antar provinsi</p>	<p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>2). Pelaksanaan pertukaran pemuda / pelajar antar negara</p>	<p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Asli Permanen</p>	
<p>3). Bantuan untuk pembinaan generasi muda</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>4). Kepramukaan</p>	<p>Sampai diperbaharui</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Asli Permanen</p>	
<p>5). Kelembagaan kepramukaan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>6). Kepramukaan meliputi : perencanaan, program,pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>	

1	2	3	4	5
<p>15). Masyarakat suku terasing meliputi :                      pembinaan dan program masyarakat suku terasing meliputi, pemindahan/pemukiman kembali suku terasing, bimbingan di bidang pendidikan, kesehatan, pertanian, makanan yang bergizi, busana yang baik kepada suku terasing</p> <p>i. Keluarga Berencana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Kebijakan yang ada hubungannya dengan program Keluarga Berencana</li> <li>2). Pengadaan prasarana dan sarana untuk Keluarga Berencana gedung / bangunan, sarana mobilitas dan sarana lainnya</li> <li>3). Penghargaan terhadap KB lestari</li> <li>4). Pembinaan Keluarga Berencana</li> <li>5). Laporan peserta KB meliputi :                          penggunaan alat kontrasepsi KB, spiral IUD, pil, kondom, terlisasi/vasektomi</li> <li>6). Data / hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB</li> <li>7). Hasil pertemuan, seminar, survei ilmiah KB</li> <li>8). Laporan kasus masalah KB</li> <li>9). Laporan umum pelaksanaan program KB</li> </ol>		<p>2 tahun</p> <p>Selama Masih Berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai Kasus Selesai</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Asli</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>





<p>Pengembangan lahan dan produksi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Data potensi sumber daya lahan dan air</li><li>b. Data perkembangan pengembangan lahan dan produksi pertanian</li><li>c. Sumber daya lahan dan tata guna air</li><li>d. Konvervasi dan rehabilitasi lahan</li><li>e. Sistem kewaspadaan pangan dan gizi</li></ul>	<p>Sampai diperbaharui</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai diperbaharui</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
---	--	--	--



	1	2	3	4	5
2)	Permohonan perizinan yang ditolak	2 tahun	3 tahun	Musnah	
3)	Keringanan pemberian izin meliputi : permohonan pembebasan atas pemberian keringanan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
4)	Pembatalan izin meliputi : Pengaduan, hasil pemeriksaan/penjajuan, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan bongkaran	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
1.	Kontraktor dan pemborong (tender, penunjukan,prakuualifikasi ) - Daftar rekaman meliputi : Daftar rekaman golongan ekonomi lemah, daftar rekaman mampu dan tanda daftar rekaman. - Permohonan prakuualifikasi dan klasifikasi perusahaan meliputi : Permohonan, persyaratan, hasil penelitian. - Kasus-kasus dalam pelaksanaan prakuualifikasi perusahaan	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali ada	
m.	Pengadaan barang/jasa melalui lelang - Umum - Terbatas - Pemilihan Langsung - Penunjukan langsung	1 th setelah pemeriksaan	sampai dengan	Musnah, kecuali ada masalah	
n.	Pengadaan barang/jasa melalui swakelola Tanah dan batu, aspal, besi dan logam lainnya, bahan-bahan pelindung dan pengawat, semen, kayu, bahan penutup atap, alat-alat penggantian dan pengunci,dan bahan- bahan bangunan lainnya.	2 tahun	3 tahun	musnah	
p.	Konsultasi bangunan	2 tahun	-	musnah	
q.	Penertiban bangunan meliputi : Penertiban tanpa izin/tidak memenuhi syarat/ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan /lapuk, peringatan /teguran, penyegehan, pengosongan dan pelaksanaannya, kasus-kasus bangunan pengairan yang bertentangan /lapuk, peringatan /teguran, penyegehan, pengosongan dan pelaksanaannya, kasus-kasus bangunan pengairan yang bertentangan /lapuk, peringatan /teguran, penyegehan, pengosongan dan pelaksanaannya, kasus-kasus bangunan pengairan yang bertentangan /lapuk, peringatan /teguran, penyegehan, pengosongan dan pelaksanaannya	Selama masih dimiliki	2 tahun	Permanen	

1	2	3	4	5
<p>r. Inventarisasi bangunan kepunyaan dan atau yang dikuasai oleh pemerintah termasuk bukti kepemilikan dan cara perolehanya</p>	<p>Selama masih dimiliki</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Vital</p>	
<p>s. Peta bangunan</p>	<p>sampai diperbaharui 2 tahun</p>	<p>3 tahun 3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>	
<p>1) Pembuatan, peta, blue print, pemeliharaan, perbaikan, peningkatan, bangunan pengairan meliputi: waduk, bendungan, bangunan pembagi, saluran dan tanggul</p>	<p>Selama Masih Berlaku</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Dinilai kembali Vital</p>	
<p>2) Pembuatan, pemeliharaan dan rehabilitasi saluran pembangunan air kotor dan limbah</p>	<p>sampai diperbaharui 2 tahun</p>	<p>3 tahun 3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>	
<p>3) Inventarisasi bangunan-bangunan pengairan</p>	<p>Sampai ditindak lanjuti</p>	<p>3 tahun 3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>4) Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh perkumpulan petani pemakai air (P3A) meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, petunjuk teknis, pembinaan dan laporan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun 3 tahun 3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>5) Laporan mengenai kerusakan bangunan pengairan</p>	<p>Sampai diperbaharui</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>t. Pengelolaan air minum</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>1) penyediaan fasilitas air bersih</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>2) distribusi pemakaian air bersih</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>3) pengawasan penggunaan air bersih</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>4) data dan statistik air bersih</p>	<p>Sampai diperbaharui</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>u. Pengelolaan Jalan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>1) Pemeliharaan dan perbaikan jalan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>2) Penyediaan lokasi/area jalan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>3) pelebaran dan pemindahan jalan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>4) inventarisasi jalan</p>	<p>sampai diperbaharui</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>5) data lalu lintas dan penggunaan jalan</p>	<p>sampai diperbaharui</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>6) laporan penelitian jalan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	
<p>7) laporan kerusakan jalan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>musnah kembali</p>	





1	2	3	4	5
3.	<b>Pembinaan Karir Pegawai</b> a. Diklat / Kursus / Magang / Ujian Dinas / Izin Belajar Pegawai 1. Surat Perintah / Surat Tugas / SK / Surat Izin 2. Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan / Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai 1. Daftar Hadir 2. Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	4 Tahun setelah SK ditetapkan  1 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun anggaran berjalan  1 Tahun anggaran berjalan  1 Tahun anggaran berjalan  2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun  3 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	Musnah  Masuk berkas Perorangan  Musnah Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan  Musnah  Musnah kecuali SK dan BAP masuk berkas perorangan  Musnah kecuali SK dan BAP masuk berkas perorangan
4.	<b>Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penelatan masuk berkas perseorangan
5.	<b>Mutasi Pegawai</b> a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperkerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai / UPT, dan Mutasi Antar Unit Kerja b. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluar ga	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK dan Nota Persetujuan Masuk

<p>6. <b>Administrasi Pegawai</b></p> <p>a. Surat Perintah Dinas / Surat Tugas</p> <p>b. Cuti Besar</p> <p>c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin</p> <p>d. Cuti Alasan Penting</p>	<p>3. Surat Nikah / Cerai</p> <p>4. Akte Kelahiran Anak</p> <p>5. Surat Keterangan Meninggal Dunia</p> <p>d. Usul Kenalkan Pangkat / Golongan / Jabatan</p> <p>e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural</p>	<p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>3</p>	<p>Perorangan</p>
	<p>2</p> <p>/Fungsional</p> <p>f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar / Status / Kedudukan Hukum Pegawai</p> <p>g. Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h. Berkas Baperjakat</p>	<p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>4</p>
			<p>Musnah, Kecuali SK dan Nota</p> <p>Persetujuan Masuk Berkas Perorangan</p> <p>5</p> <p>Musnah, Kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perorangan</p> <p>Musnah, Kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perorangan</p> <p>Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perorangan</p> <p>Musnah</p>

<p>1. Usul Penetapan Karpeg / KPE / Karis / Karsu                  2. Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan                  3. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi ( LP2P )                  4. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai ( KP4 )                  g. Berkas Kepegawaian &amp; Daftar Urut Kepangkatan ( DUK )</p>	<p>2 Tahun</p>		<p>Musnah                  Masuk Berkas Perorangan                  Musnah, Kecuali Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan dinilai kembali</p>
<p><b>7</b>  <b>Kesejahteraan Pegawai</b>                  a. Berkas Tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai                  b. Berkas Tentang Layanan Asuransi Pegawai                  c. Berkas Tentang Layanan Tabungan Perumahan ( Taprum )                  d. Berkas Tentang Layanan Bantuan Sosial                  e. Berkas Tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi                  f. Berkas Tentang Layanan Beras / Pakai Dinas                  g. Berkas Tentang Layanan Pengurusan Jenazah</p>	<p>2 Tahun</p>		<p>Musnah, kecuali Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan ( Taprum ) sampai Pensiun</p>
<p><b>8.</b>  <b>Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b></p>	<p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Masuk berkas perseorangan</p>
<p><b>9.</b>  <b>Perselisihan / Sengketa Kepegawaian</b></p>	<p>1 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap</p>	<p>2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p><b>10.</b>  <b>Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai / Janda / Duda dan PNS yang Tewas</b></p>	<p>1 Tahun Setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Masuk Berkas Perseorangan</p>

11. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :	1 Tahun setelah berhenti / pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, Kecuali Pejabat Eselon I dan PNS yang berjasa / terlibat peristiwa berskala nasional disimpan permanen
<p>a. Berkas Lamaran CPNS yang diterima</p> <p>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>d. SK Pengangkatan CPNS</p> <p>e. Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>f. SK Pengangkatan PNS</p> <p>g. SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h. SK kenaikan pangkat</p> <p>i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas / Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural / Fungsional</p> <p>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>l. SK Perpindahan Antar Instansi</p> <p>m. SK Curi Diliuar Tanggungan Negara ( CLTN )</p> <p>n. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>o. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin PNS</p> <p>p. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk</p> <p>q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan</p> <p>r. SK Pemberian Uang Tunggu</p> <p>s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</p> <p>l. SK Pengalihan PNS</p> <p>u. SK Pemberhentian sebagai PNS</p> <p>v. SK Pemberhentian Sementara ( sebagai CPNS, PNS, Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional )</p>	3	4	Permanen
<p>w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</p>	3		5

<p>aa. Akta Nikah / Cerai</p> <p>ab. Akta Kelahiran</p> <p>ac. Isian Formulir PUPNS</p> <p>ad. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji PNS dan Jabatan</p> <p>ae. Surat Pernohoran Neutralitas PNS</p> <p>af. Surat Keterangan Mutasi Keluar</p> <p>ag. Surat Keterangan Meninggal Dunia</p> <p>ah. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</p> <p>ai. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</p> <p>aj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</p> <p>ak. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>al. Surat Tugas / Izin Belajar Dalam / Luar Negeri</p> <p>am. Surat Izin Berpergian Keluar Negeri</p> <p>an. Kartu Pendaftaran Uang ( Kardaf ) PNS</p> <p>ao. Ijazah / Sertifikat</p> <p>ap. SK Penempatan / Penarikan Pegawai</p> <p>aq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk</p> <p>ar. Surat Pertimbangan Status PNS</p> <p>as. SK Pengakhiran Kembali Sebagai PNS</p> <p>at. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karenadi calonkan sebagai Kepala / Wakil Kepala Daerah</p> <p>au. SK Pensiun</p>	<p>1 Tahun setelah berhenti / pensiun</p>	<p>2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis</p>	<p>Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Eselon II ( pejabat lain yang secara individu) ditetapkan oleh instansi ) dan PNS yang berjasa / terlibat peristiwa berskala nasional</p> <p>Permanen</p>
--	---	---	---

C. FASILITATIF KEUANGAN

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
A.	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)			
	1. Ketetapan Pagu Indikatif / Sementara	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	2. Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	3. Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPRD	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Ketetapan Pagu Definitif	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
	5. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk revisinya	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Ketentuan / Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun Setelah ketentuan / Peraturan di Perbaharui	4 Tahun	Permanen
	8. Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	1 Tahun Setelah UU Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) di Undangkan	9 Tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
B.	<b>Pelaksanaan Anggaran</b>			
1.	Pendapatan			
a.	Surat Setoran Pajak ( SSP )	5 Tahun setelah UU LKPP di Undangkan	13 Tahun	Dinilai Kembali
b.	Surat Setoran Bukan Pajak ( SSBP )	5 Tahun setelah UU LKPP di Undangkan	13 Tahun	Dinilai Kembali
c.	Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak ( PNBP )	5 Tahun setelah UU LKPP di Undangkan	13 Tahun	Dinilai Kembali
d.	Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja ( SSPB )	5 Tahun setelah UU LKPP di Undangkan	9 Tahun	Musnah
e.	Bunga atau Jasa Giro pada Bank	5 Tahun setelah UU LKPP di Undangkan	13 Tahun	Musnah
f.	Pengelolaan Barang Milik Daerah	5 Tahun setelah UU LKPP di Undangkan	13 Tahun	Dinilai Kembali
2.	Belanja			
a.	Surat Penyedia Dana ( SSP-UP, SPP-TUP, SPP-GU )	1 Tahun setelah UU LKPP di undangkan	5 Tahun	Musnah
b.	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah a. 1. Untuk :			
1.	Barang Habis Pakai Beserta Data Pendukungnya a. 1 :	1 Tahun setelah serah terima barang	4 Tahun	Musnah
a.	Dokumen uang muka dan data pendukung			
b.	Penagihan /invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a. 1. copy faktur pajak, nota kredit, dll.			
c.	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan / Serah Terima Barang			

1	2	3	4	5
	<p>2. Barang Inventaris Beserta Data pendukungnya a.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasi Muka dan Data Pendukung</li> <li>b. Pengalihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1: copy faktur pajak, notakredit, dll.</li> </ul> </li> <li>c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan / Serah Terima Barang</li> <li>d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) / Surat Perintah Membayar (SPM) / Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.</li> </ul> <p>3. Jasa Beserta Data pendukungnya. 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung</li> <li>b. Pengalihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1: copy faktur pajak, nota kredit, dll.</li> </ul> </li> <li>c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan / Serah Terima Barang</li> <li>d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) / Surat Perintah Membayar (SPM) / Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.</li> </ul> <p>3. Pembukuan Anggaran Yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>b. Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>c. Buku / Kartu Pengawasan Kredit Anggaran</li> </ul>	<p>1 Tahun setelah terima barang</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 Tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
		<p>5 Tahun setelah UU LKPP di Undangkan</p>	<p>13 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>5</p>	
<p>4. Daftar Gaji</p>	<p>1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>5. Kartu Gaji</p>	<p>1 tahun setelah surat keterangan pemberhentian pembayaran ( SKPP) terbit</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>	
<p>6. Laporan Kas</p> <p>a. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>b. Kas / Register Penutupan Kas</p> <p>c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA ), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan termasuk Arsip Data Komputer ( ADK )</p> <p>d. Laporan Pendapatan Negara</p> <p>e. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Triwulan / Semesteran.</p>	<p>5 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>13 Tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>7. Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal</p>	<p>1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>8. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <p>a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</p> <p>b. Neraca</p> <p>c. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)</p>	<p>1 Tahun setelah UU LKPP di undangkan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p><b>C. Bantuan / Pinjaman Daerah</b></p> <p>a. Permohonan Pinjaman Daerah ( Blue Book )</p> <p>b. Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (Grey Book)</p>	<p>3 Tahun setelah dilaksanakan 1 Tahun setelah Loan Agreement ditandatangani</p>	<p>3 Tahun 3 Tahun</p>	<p>Permanen Permanen</p>	

<p>sejenisnya</p> <p>d. Dokumen Loan Agreement Pinjaman Hibah Daerah seperti : Draft Agreement, Legal Opinion, surat menyurat dengan tender</p> <p>2</p>	<p>berakhir</p> <p>5 Tahun setelah proyek diserahkan</p> <p>3</p>	<p>13 Tahun</p> <p>4</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>5</p>
<p>1</p> <p>e. Alokasi dan relokasi penggunaan dana pinjaman daerah, a.1 : usulan luncuran dana</p>	<p>5 tahun setelah pekerjaan diserahkan</p>	<p>13 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>f. Aplikasi penarikan dana pinjaman daerah berikut lampirannya :</p> <p>1. Reimbursement</p> <p>2. Direct Payment / Transfer Prosedure</p> <p>3. Special Commitment / L / C Opening</p> <p>4. Special Account / Imprest Fund</p>	<p>5 tahun setelah pekerjaan diserahkan</p>	<p>13 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>g. Otorisasi Penarikan Dana ( Payment Advice )</p>	<p>3 Tahun setelah pemeriksaan</p>	<p>13 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>h. Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : surat perintah pencairan dana ( SP2D), SPM beserta lampirannya, a.1 : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya</p>	<p>1 Tahun setelah pemeriksaan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>i. Replenishment ( permintaan penarikan dana dari pemberi pinjaman ) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</p>	<p>5 Tahun setelah pemeriksaan</p>	<p>13 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>j. Staff Appraisal Report</p>	<p>1 Tahun setelah pinjaman hibah luar negeri ( PHLN ) selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>k. Report / Laporan yang terdiri dari :</p> <p>1. Progress Report</p> <p>2. Monthly Report</p> <p>3. Quarterly Report</p>	<p>5 Tahun setelah pekerjaan diserahkan</p>	<p>13 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>l. Laporan Hutang Daerah</p>	<p>1 Tahun setelah selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

<p>m. Completion Report / Annual Report</p>	<p>n. Ketentuan / peraturan yang menyangkut bantuan / pinjaman Daerah</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>
<p>1</p>	<p><b>Pengelolaan APBD / Dana Pinjaman Daerah</b></p> <p>Keputusan Bupati tentang penetapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>2. Kuasa Pengguna Barang / Jasa</li> <li>3. Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>4. Pejabat Pembuat Daftar Gaji</li> <li>5. Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>6. Bendahara Penerimaan / Pengeluaran</li> <li>7. Pengelola Barang</li> </ol> <p>Termasuk berita acara serah terima jabatan</p>	<p>5 Tahun setelah UU LKPP diundangkan</p>	<p>13 tahun</p>	<p>Permanent</p>	<p>Permanent</p>
<p>D.</p>	<p><b>Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)</li> <li>2. Register Transaksi Harian (RTH), Dokumen Sumber (DS), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Setoran Bukan Pajak(SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>3. Laporan Realisasi Bulanan SAV/Triwulanan/Semester</li> </ol>	<p>1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>E.</p>	<p><b>Pertanggungjawaban Keuangan Negara</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan</li> </ol>	<p>1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>4</p>	<p>Musnah</p>	<p>5</p>

3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Momorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut / Tanggapan LHP	2 Tahun setelah ditindaklanjuti 2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
1 4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara : a. Tuntutan Perbendaharaan / TP b. Tuntutan Ganti Rugi / TGR	5 Tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 Tahun setelah hak kewajiban habis	Dinilai Kembali

BUPATI LAHAT

H. SAIPUDIN ASWARI RIVA'1

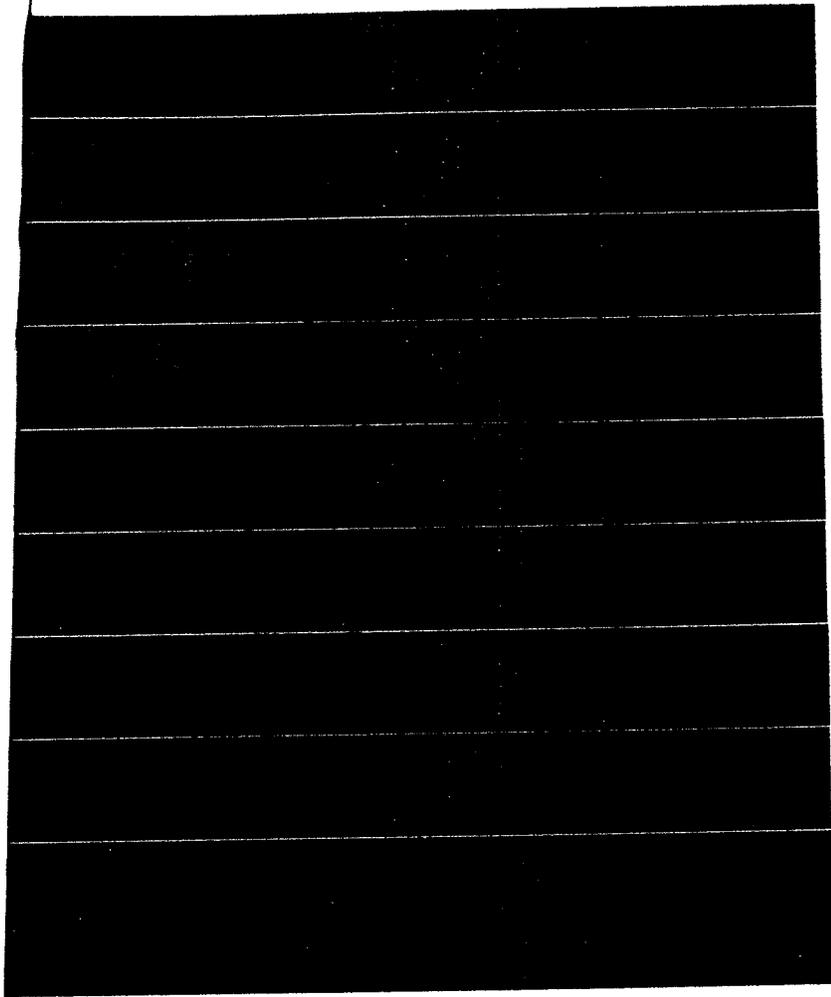
LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR                   TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
LAHAT

A. Peralatan Kearsipan



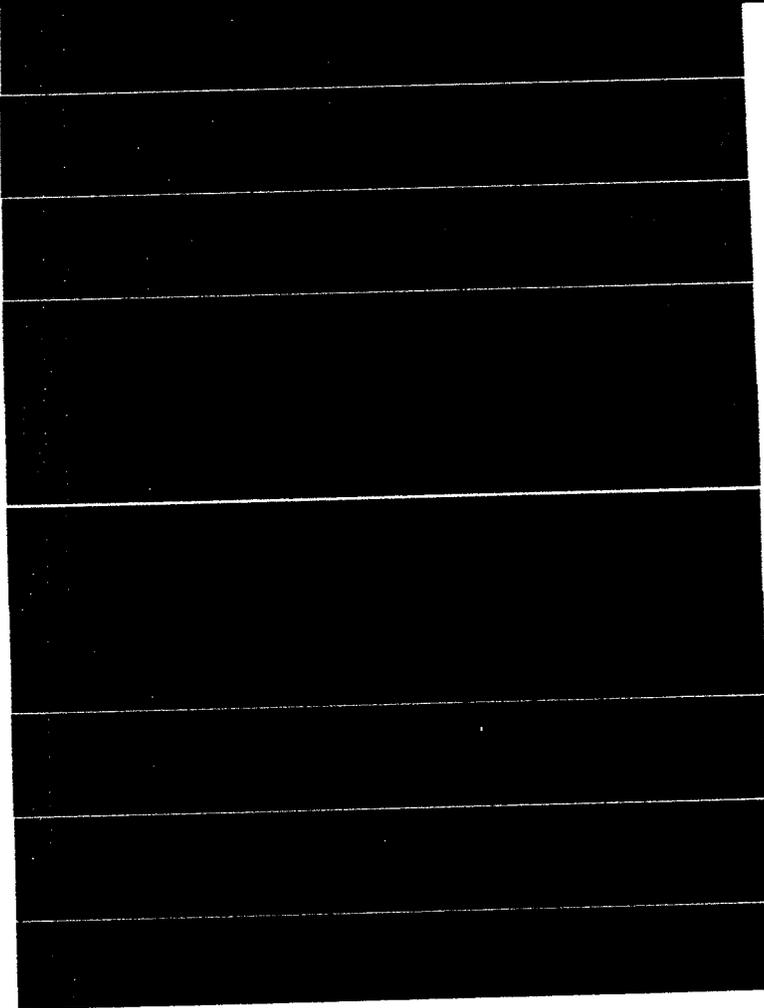
RAK ARSIP BERGERAK  
Tipe 6 Bases atau lebih

- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
  - a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
  - b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
  - c. 10 bases = 2150 (T) X 4800 (P) X 2000 (L) mm
  - d. Dan seterusnya



### MEJA SORTIR

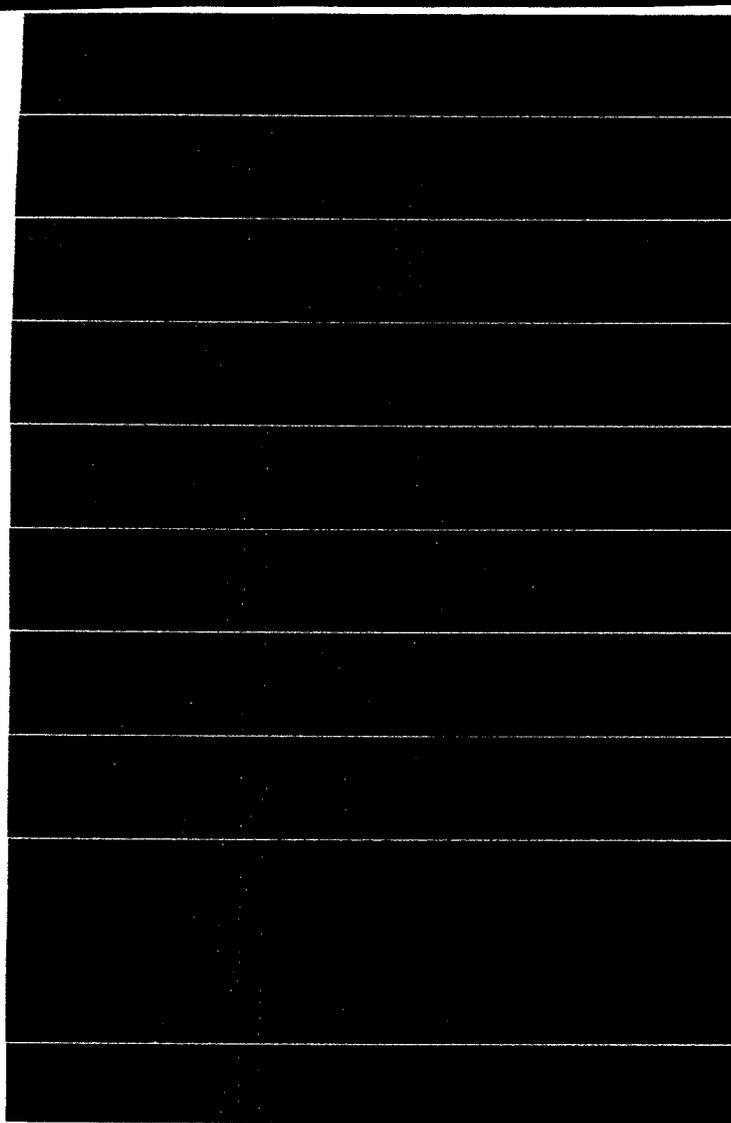
- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja



**KOTAK KARTU KENDALI**

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

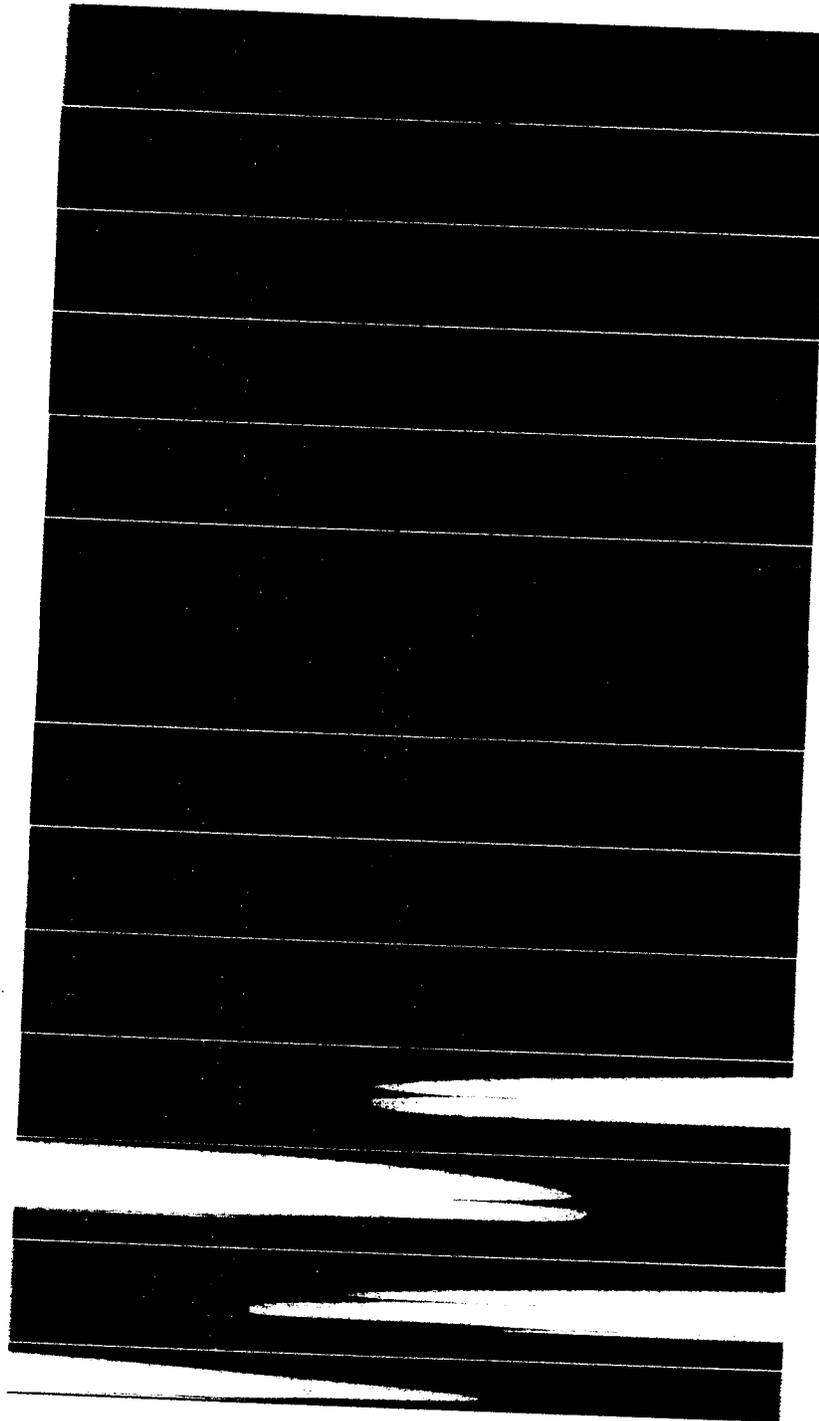
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya



### KOTAK KARTU KENDALI

#### Tipe 2 Laci

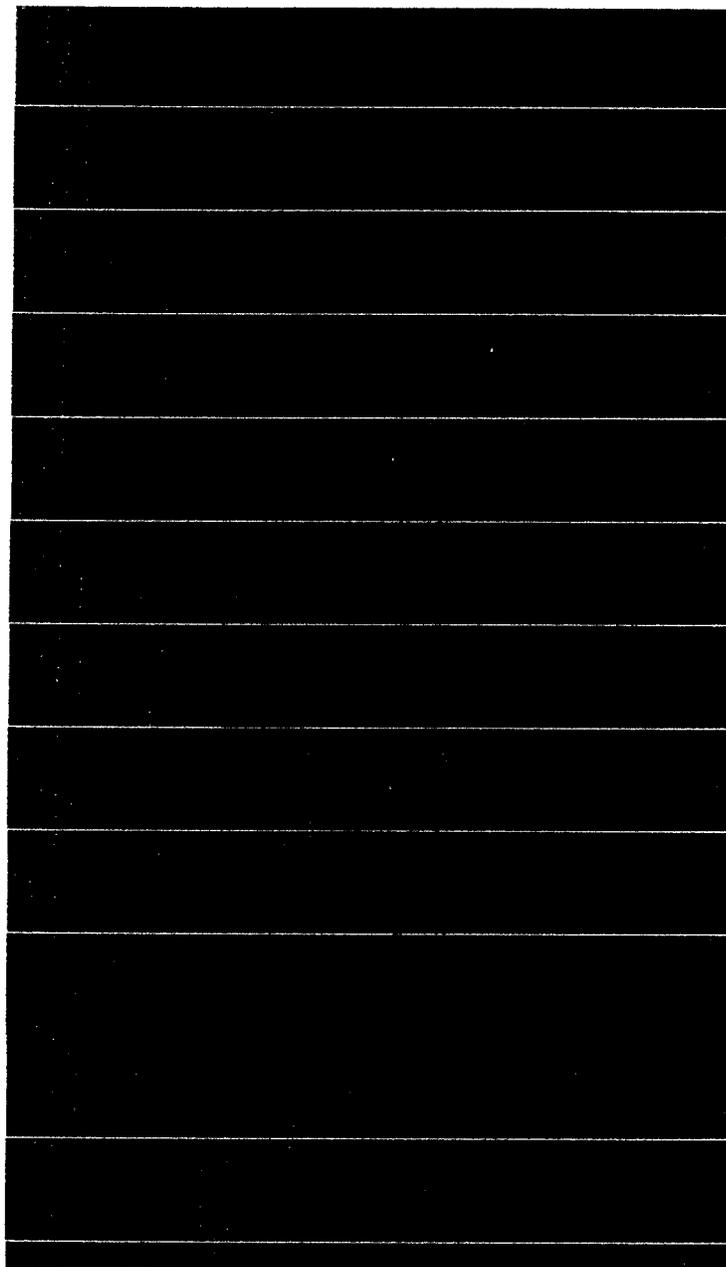
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya



**LEMARI ARSIP**

**Tipe 4 Laci**

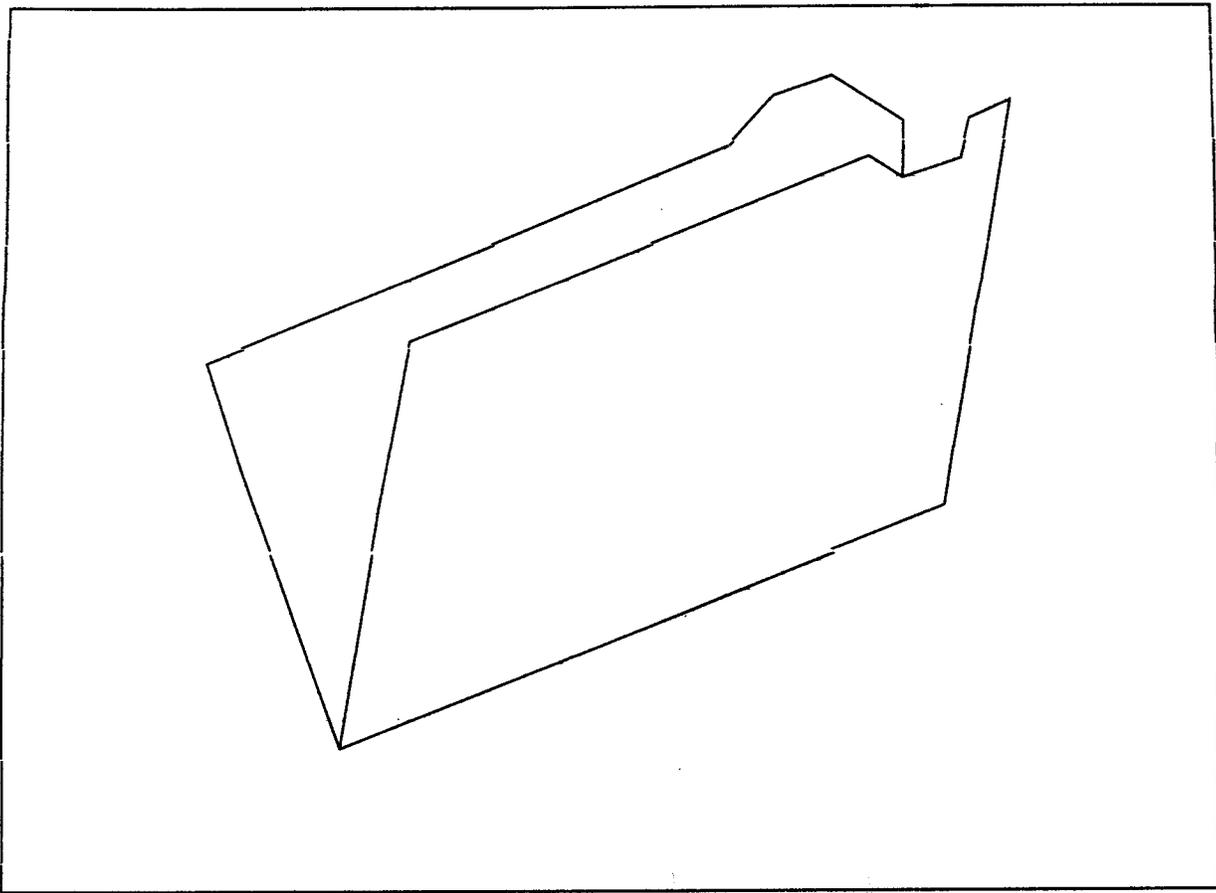
- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / devider dan gantungan map
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas
- Bahan : dari baja seluruhnya



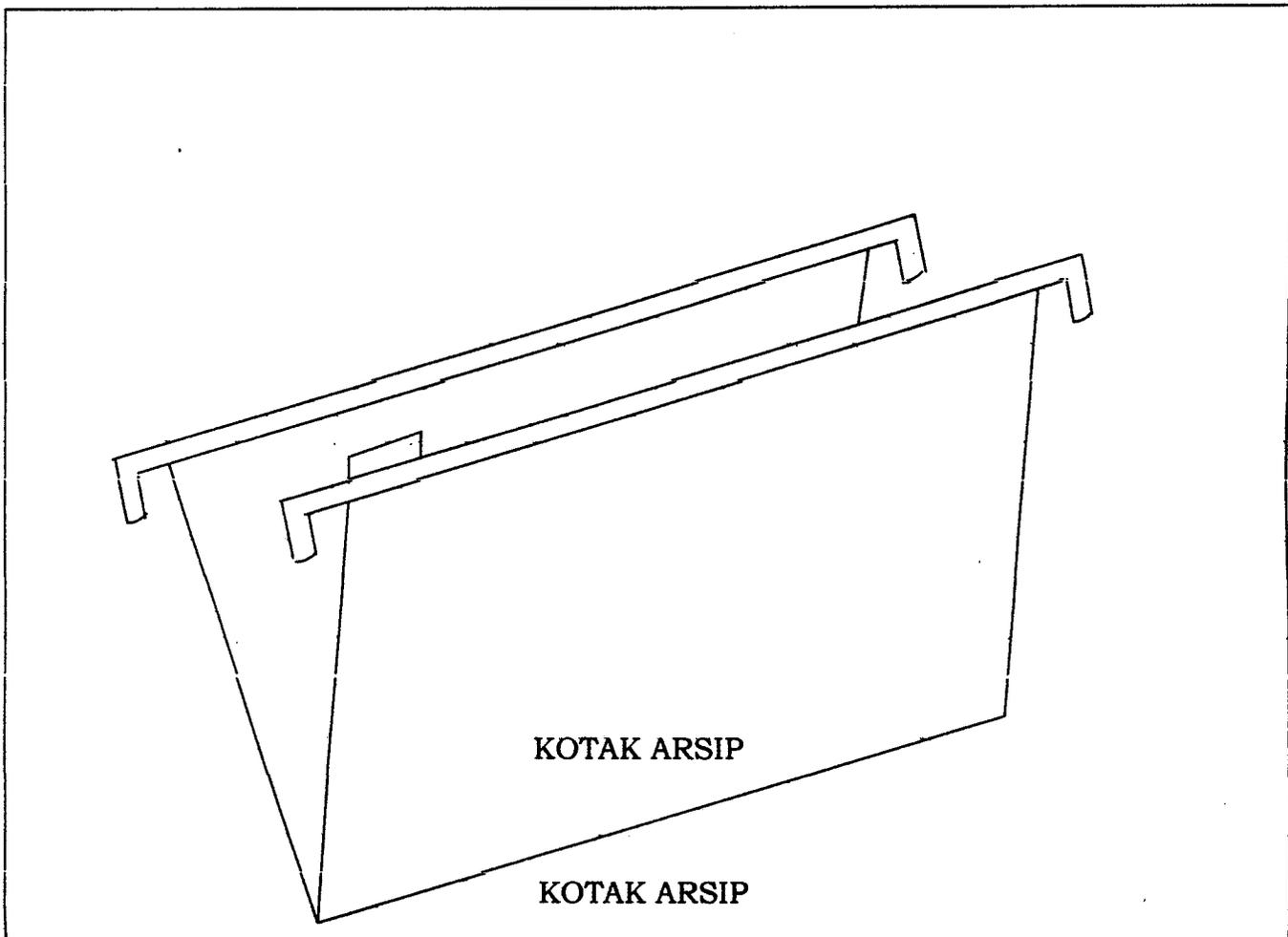
### RAK ARSIP

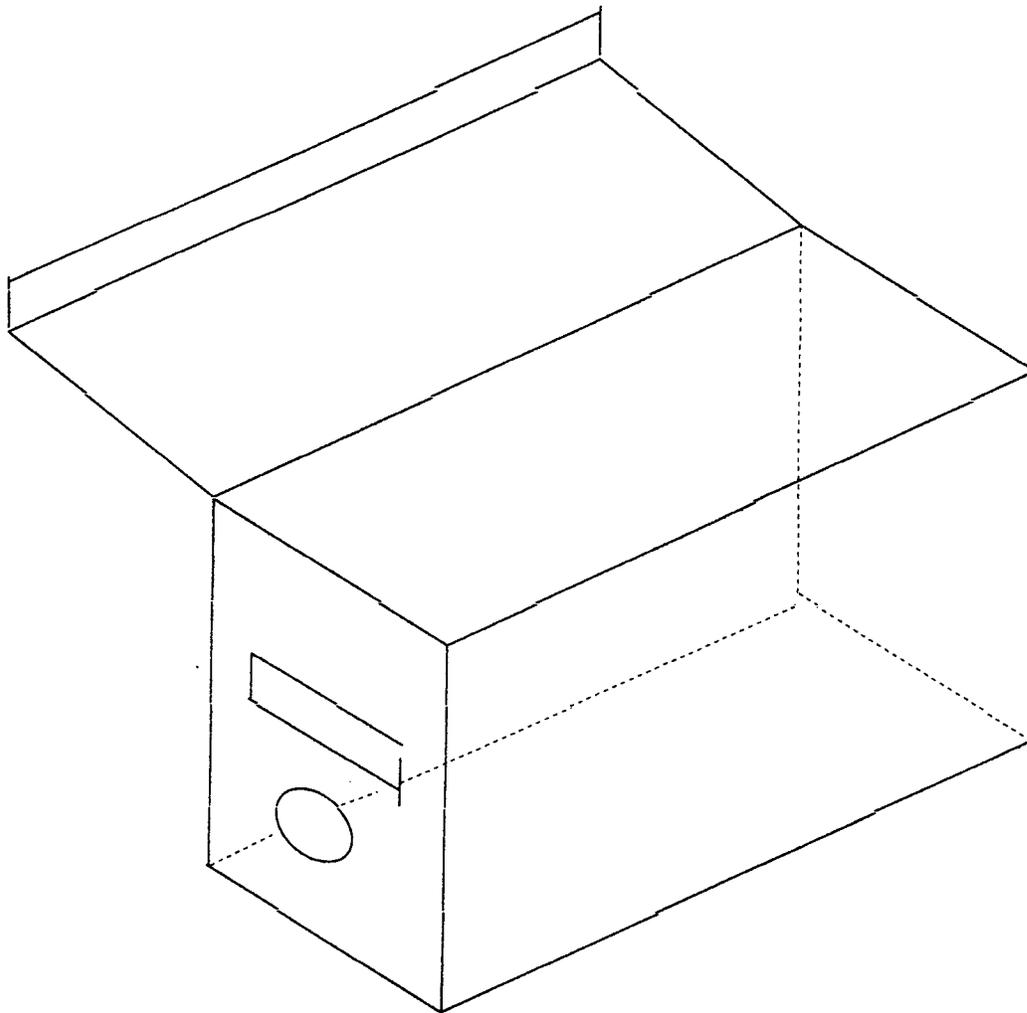
- Untuk penyimpanan
  - a. Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mm
  - b. Arsip jenis lainnya
- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm
- Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
- Bahan : dari baja seluruh

FOLDER



MAP GANTUNG





BUPATI LAHAT ,

H. SAIFUDIN ASWARI RIVA'I