



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 28 TAHUN 2019**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP PASILITATIF URUSAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, NON
KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUNINGAN,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah, yang diatur dengan Peraturan Bupati Kuningan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pasilitatif Urusan Keuangan, Kepegawaian, Non Keuangan dan Non Kepegawaian Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat; sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Pasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 9. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Mengatur Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara, Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;
 12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Kuningan;
 13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kerja [SOTK] Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PASHILITATIF URUSAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Bupati adalah Bupati Kuningan.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan.
6. Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Kuningan yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Kuningan.
9. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
10. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat Diskarpus adalah Lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja pada Perangkat Daerah selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. 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 ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
20. Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.
21. Arsip Substantif adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif meliputi pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan, serta lingkungan hidup.
22. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
23. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan anggota Lembaga Negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
24. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip peracoran yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
25. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang

dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

26. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
27. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan di Pemerintah Kabupaten.
28. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Pemerintah Kabupaten Kuningan.
29. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
30. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
31. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
32. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
33. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
34. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
35. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
36. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
37. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip:

- a. kepegawaian PNS dan pejabat negara;
- b. keuangan;
- c. fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan; dan
- d. substantif Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip Daerah, meliputi:

- a. Arsip kepegawaian, terdiri atas:

1. Arsip PNS;
2. Arsip Pejabat Negara, meliputi:
 - a) Bupati dan Wakil Bupati;
 - b) Ketua dan Wakil Ketua DPRD; dan
 - c) Pejabat Negara Lain yang ditentukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Arsip keuangan;
- c. Arsip substantif, terdiri atas:
 1. Pertanian;
 2. Perhubungan;
 3. Perikanan;
 4. Penanaman Modal;
 5. Lingkungan Hidup;
 6. Pendidikan dan Kebudayaan;
 7. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 8. Komunikasi dan Informatika;
 9. Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 10. Perencanaan Pembangunan;
 11. Keamanan dan Ketertiban;
 12. Sosial;
 13. Persandian;
 14. Pemerintah Daerah;
 15. Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 16. Bencana Kecelakaan dan Kondisi Bahaya; serta
 17. Kesehatan;

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Jadwal retensi arsip kepegawaian PNS dan pejabat Negara, keuangan, substantif, dan fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala PD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati;

- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi paling lama 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 Diskarpus yang dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. Perangkat Daerah membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan oleh Kepala PD;
 - c. Panitia Penilai Arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
 - d. Panitia Penilai Arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada Peraturan Perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
 - e. berdasarkan hasil seleksi Panitia Penilai Arsip, Arsiparis membuat Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM), dan Berita Acara hasil penyeleksian yang ditandatangani oleh Panitia Penilai Arsip.
 - f. Panitia Penilai Arsip mengajukan permohonan persetujuan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) kepada Kepala PD sebagai pencipta Arsip.
 - g. Dalam hal penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala PD setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Bupati;
 - h. Dalam hal penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari ANRI;
 - i. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan dan Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan yang disertai penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip;

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

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

Ditetapkan di : Kuningan
 pada tanggal :
BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan di : Kuningan
 pada tanggal :
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

DIAN RACHMAT YANUAR
BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

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

Ditetapkan di : Kuningan
pada tanggal : 5 Desember 2019

BUPATI KUNINGAN



ACEP PURNAMA

Diundangkan di : Kuningan

pada tanggal : 5 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN



DIAN RAHMAT YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR 76

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUNINGAN			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASI/KASUBAG			
KABID			
SEKDIS			PL7
KADIC			
ASISTEN			
SEKDA			

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM		
PEJABAT	TGL.	KET.
KASUBAG		
KABAG.		

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	1). Nota Keuangan Pemerintah			
	2). Materi RAPBD			
	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
3	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD 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) b). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) 2). Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3). KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4). Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5). Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6). Prioritas Plafon Anggaran Perubahan b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi 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 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai Kembali

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Dokumen RKA-SKPD/OPD Perubahan 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 b) Materi RAPBD 2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3). Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan 4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6). Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7). Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya 8). Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES AKSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	1, Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan			
	2, Musyawarah Rencana Pembangunan(Musrenbang) Kabupaten	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
C.	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
	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 (SKPD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: a). Pajak Hotel b). Pajak Restoran c). Pajak Hiburan d). Pajak Reklame e). Pajak Penerangan Jalan f). Pajak Mineral Bukan Logam Batuan g). Pajak Parkir h). Pajak Air Tanah i). Pajak Sarang Burung Walet j). PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan k). Bea perolehan hak atas tanah dan atau Bangunan (BPHTB) l). Pajak kendaraan bermotor 3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah 4). Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain: a). Retribusi Jasa Umum - 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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta b). Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesangrahan/Villa - Retribusi Penyelotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah c). Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Dinilai Kembali
	9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Dinilai Kembali
	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
	2). Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	3). Dana Alokasi Umum (DAU)	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Dana Perimbangan Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5). Dana Alokasi Khusus (DAK) c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1). Alokasi Dana Penyesuaian 2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	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	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	a. Dokumen Belanja Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang/Jasa - Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan sosial - Bantuan keuangan - Belanja tidak terduga 4. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SILPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - 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 UMKM) - 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 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen	

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Dokumen Penatausahaan Keuangan 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 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 penyeteroran 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/Daerah k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKK) Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
7.	Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
8.	Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	9, Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	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
	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI 1, Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) 2, Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan 1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	3, Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya 4, Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana 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> 7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) 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. 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) 10. <i>Staff Appraisal Report</i> 11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i> 12. Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	13. Completion Report/Annual Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
	PENGLOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	a. Kuasa Pengguna Anggaran			
F.	b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa			
	c. Pejabat Pembuat Komitmen			
	d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji			
	e. Pejabat Penandatangan SPM			
	f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran			
	g. Pengelola Barang			
	termasuk berita acara serah terima jabatan			
	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak 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 dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, setelah menjadi lapoan keuangan
	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat 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
	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.l : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk ppn 21, ppn 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU 1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kabupaten, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/Bawaslu d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/Bawaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Dinilai Kembali Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara 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
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	INAKTIF	KETERANGAN
		AKTIF		
1	2	3	4	5
K.	1. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan atasan langsung Bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan Penegang Uang Muka cabang (PUMC) PPK dan Panwas/Bawaslu	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
L.	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPFS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dimilai Kembali
	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Program Kerja Desa a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 4. Bukti Pungutan Desa 5. Dokumen pelepasan EAs Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Kelurahan/Desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah serah terima	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pelepasan Tanah j Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Kelurahan/Desa 6, Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Ijin Bupati 5) Ijin Bupati 7, Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah Desa c. Ijin tertulis Bupati 8, Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong/Kaur	2 tahun setelah serah terima 2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun 10 tahun 2 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9, Dokumen pelaksanaan anggaran bantuan Desa yang berasal dari APBN	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	10 Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	11 Pembukuan Kas Desa - a Buku Kas Umum - b Buku Bantu Pengeluaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	12, Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	13, Laporan Keuangan Kas Desa (Bulanan, Triwulan, Semesteran)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	14. Laporan Keuangan Tahunan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 tahun	Permanen
	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi ditunasi	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
II.	URUSAN KEPEGAWAIAN			
A.	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 1 Penyusunan kebijakan 2 Perumusan kebijakan 3 Pemberian masukan dan dukungan 4 Penetapan kebijakan 5 Memorandum of Understanding	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan	3 Tahun	Permanen
B.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 1 Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2 Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3 Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4 Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan 2 Tahun Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Ditetapkan Standar Baru	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	Formasi dan Pengadaan Pegawai 1 Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan: 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) a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima d. Nota Usul Pengangkatan ASN e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru 2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru 2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru 2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru 2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru 2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan 2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru 1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan 1 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru 1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah, Kecuali yang lolos seleksi Eselon II

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	3 Sistem Rekrutmen ASN a. Pengelolaan sistem rekrutmen 1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai 2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan - penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan - pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi Mutasi Pegawai 1 Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala, BKN 2 Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3 Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional 4 Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan, hukum pegawai 5 Usulan Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Baru 1 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Baru 1 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Baru	3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	6 Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Eselon II
	Pengembangan Karir			
	1 Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansilain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	2 Tahun	Musnah
	a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL)/Sertifikat			
	2 Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	2 Tahun	Musnah
F.	3 Penyusunan sistem karier	2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah
	4 Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah
	5 Angka Kredit	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit			
	Kinerja			
	1 Hasil penilaian kinerja dan standar kerja			
	a. Sistem penilaian kinerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun		Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	2 Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN	2 Tahun Setelah Diperdharui	3 Tahun	Permanen
	3 Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Permanen
	1 Kode Etik Pegawai	2 Tahun Setelah Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Musnah
	2 Disiplin	2 Tahun Setelah Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Dimilai Kembali
	a. Pengakuan Disiplin b. Peningkatan Disiplin 3 Pemberhentian			
	a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara			
	4 Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perencanaan dan pemeliharaan data pensiun	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	1 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun 1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat) 2) Penyajian pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Permanen
H.	Bantuan Hukum 1 Pemberian Bantuan Hukum 2 Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun Setelah Selesai Dipertanggungjawabkan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
I.	Status dan Kedudukan Pegawai 1 Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2 Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3 Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4 Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
J.	Sistem Informasi Kepegawaian 1 Pengolahan data dan informasi kepegawaian a. Pengolahan Data Pengelolaan database kepegawaian ASN Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	b. Informasi kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2 Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3 Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian a. Arsip kepegawaian elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	Pengawasan dan pengendalian 1 Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi b. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 2 Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	3 Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	4 Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	5 Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6 Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honoror	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	L. Administrasi Pegawai			
	1 Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	2 Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Cuti Alasan Penting	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4 Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	5 Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kodinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	6 Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	7 Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	Kesejahteraan Pegawai	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	1 Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2 Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 3 Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4 Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5 Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6 Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas 7 Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8 Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9 Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 10 Berkas tentang Medical Record			
N.	Administrasi Perseorangan 1 Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN) 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	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Setda), Asisten Setda, 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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Hasil Pengujian Kesehatan f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan ASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikan 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 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 Tunjangan 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 y. SK Penggantian Nama	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Setda), Asisten Setda, 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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
z.	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Setda), Asisten Setda, 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
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			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Berkas perscorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	2 Tahun Setelah Pelantikan	8 Tahun	Musnah
	3 Berkas Perscorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan	1 Tahun Setelah Pelantikan	2 Tahun	Permanen
	a. Bupati dan Wakil Bupati			
	b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			
	c. Ketua, wakil ketua, dan anggota KPUD/BAWASLU			
	4 Kepala Desa	1 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Permanen
	Penilaian Kompetensi			
	1 Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Musnah
	2 Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Musnah, Kecuali Eselon II Permanen

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama a. Dalam Megeri b. Luar Negeri	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan para pihak telah memenuhi hak dan kewajibannya	5 tahun	Permanen
10	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota, Surat Edaran Bupati	1 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	1 tahun	Diserahkan ke Perpustakaan
11	Sosialisasi/Penyuluhan Hukum a. Berkas yang Berhubungan Dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi/Penyuluhan Hukum	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
12	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	2 tahun setelah ada keputusan tetap	2 tahun	Dimilai Kembali
13	Kasus/ Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang Kasus/ Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran: 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum b. Perdata Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata : 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c.	Tata Usaha Negara Berkas tentang Kasus/ Sengketa Tata Usaha Negara : 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum d. Perburuhan Berkas tentang Kasus/Sengketa Perburuhan : 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum e. Arbitrase Berkas tentang Kasus/Sengketa Arbitrase : 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Keputusan Arbitrase/Ketetapan Hakim 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum f. Sengketa Adat g. Perijinan a. Berkas Perijinan sejak Permohonan sampai dengan Diterbitkannya Surat Ijin b. Permohonan Ijin yang Ditolak 15. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya Sampai Penyelesaian 1 tahun setelah Ijin diperbaharui 2 tahun setelah ditolak 1 tahun setelah HKI Habis/diperbaharui	3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
b. Hak Paten 1). Paten Biasa 2). Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) 16. Permohonan HKI yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) B. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN 1. Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran 2. Urutan Jabatan dan Tata Kerja 3. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional 4. Tata Laksana a. Prosedur Tetap b. Mekanisme Kerja 5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Urutan Jabatan d. Urutan Tata Laksana	1 tahun setelah HKI Habis/diperbaharui 1 tahun setelah HKI Habis/diperbaharui 1 tahun setelah HKI Habis/diperbaharui 1 tahun setelah HKI Habis/diperbaharui 1 tahun setelah HKI Habis/diperbaharui 1 tahun setelah Permohonan HKI Ditolak 2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen		

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
C.	PERLENGKAPAN/ PERALATAN/ KEKAYAAN DAERAH				
1	Ketentuan-ketentuan tentang Penyelenggaraan Barang Daerah	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen	
2	Rencana Kebutuhan Barang	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah	
a.	Usulan SKPD/OPD				
b.	Rencana/ Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten				
3	Standarisasi Barang dan Harga	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen	
4	Pengadaan Barang dan Jasa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran	3 Tahun	Musnah	
	1. Penyusunan rencana umum pengadaan				
	a. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa				
	b. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan				
	c. Penetapan Kebijakan Umum				
	d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)				
	e. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan				
	2. Pemilihan Penyedia				
	a. Persiapan Pemilihan Penyedia	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah	
	1) Kaji ulang pengadaan				
	2) Menyusun dan Menetapkan spesifikasi teknis				
	3) Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)				
	4) Menetapkan rancangan kontrak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah	
	5) Menyusun dokumen pengadaan				

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia b.1 Barang 1) Pengumuman 2) Surat Permintaan Penawaran Harga 3) BA, Penjelasan Lelang 4) BA, Evaluasi Teknis 5) BA, Evaluasi Penawaran 6) SK Pemenang 7) BA, Hasil Lelang 8) HPS (Harga Pekiran Sendiri) 9) Memo persetujuan PA/KPA 10) Dok Pengadaan 11) SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa) 12) Kontrak 13) SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) 14) BAST (Berita Acara Serah Terima) 15) Laporan Pengadaan Barang b.2 Jasa 1) Pengumuman 2) Surat Permintaan Penawaran Harga 3) BA, Penjelasan Lelang 4) BA, Evaluasi Teknis 5) BA, Evaluasi Penawaran 6) SK Pemenang 7) BA, Hasil Lelang 8) HPS 9) Memo persetujuan PA/KPA 10) Dok Pengadaan 11) SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12) Kontrak 13) SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) 14) BAST 15) Laporan Pengadaan Jasa c. <i>e-Purchasing</i> d. Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung 3. Swakelola a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Pengawasan dan Evaluasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
5	Peminjaman Barang Bergerak, meliputi: Alat Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris dan Barang Bergerak Lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
6	1. Bukti-bukti Kepemilikan Gedung/ Bangunan meliputi: Sertifikat Tanah, Ijin Bangunan, Gambar Berikut Bestek (Rancang Bangun Gedung), Silsilah Riwayat Bangunan, Cara Perolehan dan Pengalihan Kepemilikan 2. Bukti-bukti Kepemilikan Barang Bergerak, Meliputi Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya	1 tahun setelah dikembalikan	1 tahun	Musnah
7	Administrasi Pergudangan Meliputi: Buku Gudang, Buku Pengadaan, Buku Penerimaan Barang, Buku Pengekspedisi Barang, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang, dan Laporan Mutasi Barang	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)		Permanen
		Selama Masih Dimiliki		Permanen
7		2 tahun setelah pertanggungjawaban	3 tahun	Musnah
8	Pemeliharaan Barang Meliputi: Pemeliharaan dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan Dinas dan Barang Inventaris Lainnya, serta Balik Nama Barang	2 tahun setelah pertanggungjawaban	3 tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Inventarisasi Barang: 1. Barang Bergerak	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 tahun	Permanen
11	2. Barang Tidak Bergerak Distribusi Meliputi: 1. Barang Pakai Habis 2. Barang Bergerak 3. Barang Tidak Bergerak	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
12	Penghapusan (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Persyaratan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
13	Kustus Penolakan Pembelian Rumah Dinas oleh Penghuni/ Bukan Penghuni, meliputi: Permohonan dan Hasil Pembahasan Persyaratannya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
D.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/ Lngganan Peralatan Telekomunikasi Meliputi: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
2	Perjalanan Dinas: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi: Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
4	Notulen Rapat	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Permanen
	a. Rapat Pimpinan Eselon II dan III	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Musnah
	b. Rapat Staf	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
6	Pengurusan Kendaraan Dinas:	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas			
	b. Pemeliharaan dan Perbaikan			
	c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan			
7	Pemeliharaan Gedung dan Taman:	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i>			
	b. Penghijauan			
	c. Perbaikan Gedung			
	d. Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma			
	e. Kebersihan Gedung dan Taman			
8	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer:	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	a. Perbaikan/ Pemeliharaan			
	b. Pemasangan			
9	Keterlibatan dan Keamanan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas :			
	1). Daftar Nama Satuan Pengamanan			
	2). Daftar Jaga/ Daftar Piket			
	3). Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian			
	4). Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
b.	Laporan Ketertiban dan Keamanan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Dimulai Kembali
	1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan			
10.	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
11.	Administrasi Pakuan Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
E.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1.	Keperifokolan :	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)			
	b. Buku Tamu	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	4 tahun	Permanen
	1). Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/ Instansi			
	2). Kunjungan Dinas Pejabat Lain/ Pegawai	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Nama/ Alamat Kantor/ Pejabat	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah

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

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1				5
F.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman-Pedoman	1 tahun setelah tidak berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum-Kurikulum	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
3	Modul-Modul	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
5	Rekomendasi Penyelenggaraan	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/ Rapat Koordinasi Kebijakan	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga	1 tahun setelah tidak berlaku	10 tahun	Permanen
	a. Surat Permohonan Akreditasi			
	b. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			
	c. Berita Acara Rapat Verifikasi			
	d. Berita Acara Rapat Tim Penilai			
	e. Surat Keputusan Penetapan Akreditasi			
	f. Sertifikat Akreditasi			
	g. Laporan Akreditasi Lembaga Diklat			
8	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kerdiklatan	1 tahun setelah tidak berlaku	10 tahun	Permanen
	a. Surat Permohonan Sertifikasi			
	b. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			
	c. Berita Acara Rapat Verifikasi			
	d. Berita Acara Rapat Tim Penilai			
	e. Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi			
	f. Sertifikat Sertifikasi			
	g. Laporan Sertifikasi Individual			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	Laporan Penyelenggaraan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Dimilai Kembali
15	Evaluasi Penyelenggaraan	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	2 tahun	Dimilai Kembali
16	Evaluasi Alumni Pusa Diklat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	Dimilai Kembali
G.	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan			
a.	Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	10 tahun	Permanen
b.	Rencana Kerja Tahunan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
c.	Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
d.	Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dimilai Kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
2	Pelaksanaan Pengawasan a. 1) 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) 2) 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) b. 1) Laporan Hasil Audit (LHA), yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut 2) Laporan Hasil Audit Investigasi (LSAI), yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak Memerlukan Tindak Lanjut c. Laporan Pertimbangan Pelaksanaan Surat Penghentian Masyarakat d. Laporan Penutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan e. Laporan Pertimbangan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diadukan, dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diadukan, dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Keputusan Menteri/Kepala Kantor Hukum Tetap 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diadukan, dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah ditetapkannya 2 tahun setelah diperbetahkannya 2 tahun setelah diperbetahkannya	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Perbaikan Musnah Pertanian Musnah Dihilai Kembali Pertanian Pertanian	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF		INAKTIF	
		3			
1	2				5
	f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Revisi Pemerintah Daerah	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai		3 tahun	Musnah
	g. Good Corporate Governance (GCG) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai		3 tahun	Permanen



KABUPATEN KUNINGAN				
PEJABAT	SIKAP	TOL.	KET.	
KASI/KASIRIB	<i>[Signature]</i>			
KABID	<i>[Signature]</i>			
SEKDIS	<i>[Signature]</i>			PLT
KADIT	<i>[Signature]</i>			
ASISTEN	<i>[Signature]</i>			
SEKDA				

KABUPATEN KUNINGAN				
PEJABAT	SIKAP	TOL.	KET.	
KASI/KASIRIB	<i>[Signature]</i>			
KABID				
SEKDIS				
KADIT				
ASISTEN				
SEKDA				