



BERITA DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 31 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAH DAERAH



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat dengan JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnakan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah jadwal retensi yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi dan tugasnya.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dalam berbagai bentuk sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
5. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui atau tergantikan apabila rusak atau hilang.

8. Arsip terjaga adalah arsip daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup suatu bangsa dan daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
9. Daftar arsip adalah daftar arsip aktif dan arsip inaktif yang sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series/ uraian berkas, tahun arsip, jumlah arsip, dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan sarana penyusutan arsip yang dikelola dan disajikan secara periodik oleh unit kearsipan.
10. 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.
11. Pemindahan Arsip adalah memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
12. Pemusnahan arsip adalah kegiatan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
13. Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
16. Bupati adalah Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
18. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
19. Unit Pengelola Pemerintah Daerah adalah instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup JRA Fasilitatif di Lingkungan Pemeritah Daerah meliputi:

- a. keuangan; dan
- b. kepegawaian.

Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif meliputi:
 - a. jenis arsip;

- b. jangka waktu simpan arsip aktif dan arsip inaktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah dan permanen.
- (2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- (3) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 22 Oktober 2020


BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,
RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 23 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,


RUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2020 NOMOR 31

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEUANGAN, FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAHAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. FUNGSI KEUANGAN				
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH			
1.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
a.	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir		Permanen
b.	Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah			
c.	KUA beserta Nota Kesepakatannya			
d.	Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
e.	Nota Kesepakatan PPA			
f.	Prioritas Plafon Anggaran			

MA
b.
K

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	b. Dokumen RKA-OPD			
3.	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah			
	- Nota Keuangan Pemerintah			
	- Materi RAPBD			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD			
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya			
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya			
	f. Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD			
	g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya			
	h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD			
4.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Renstra dan Prioritas			
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			

MA
K.

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah 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 (RKA-SKPD) Perubahan 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh 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 tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

PAK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan			
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrembang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrembang) Kabupaten	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah tahun Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

W
L
K

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Pendataan			
a.	Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Permanen
	2) Surat Setoran Pajak (SPP) Daerah antara lain - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Batuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan - Pajak Kendaraan Bermotor	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai		
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Permanen

PA / K

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4)	Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
a)	Retribusi Jasa Umum			
-	Retribusi Pelayanan Kesehatan			
-	Retribusi Pelayanan Persampahan			
-	Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP			
-	Retribusi Pelayanan Pemakaman			
-	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan			
-	Retribusi Pelayanan Pasar			
-	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor			
-	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam			
-	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta			
-	Retribusi Pengujian Kapal Perikanan			
b)	Retribusi Jasa Usaha			
-	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah			
-	Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan			
-	Retribusi Tempat Pelelengan			
-	Retribusi Terminal			
-	Retribusi Tempat Khusus Parkir			
-	Retribusi Tempat Penginapan			
-	Retribusi Penyedotan Kakus			
-	Retribusi Rumah Potong Hewan			
-	Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal			
-	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga			
-	Retribusi Penyebrangan diatas Air			
-	Retribusi Pengolahan Limbah Cair			
-	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah			
c)	Retribusi Perizinan Tertentu			
-	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan			
-	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman			

W. K. A.

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) 5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat 6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah 7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai 2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai 2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Permanen Musnah

100%
K. X

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan : 1) Dana Bagi Hasil yang bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Bagi Hasil untuk Daerah Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Dana Alokasi Umum	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah 1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
e.	Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
		Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
		Selama investasi masih ada	-	Permanen
		2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musna
b.	Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
3.	Belanja			
		a. Dokumen Belanja Langsung		
		- Belanja Pegawai		
		- Belanja Barang Jasa		
4.	Pembiayaan Daerah			
		a. Bukti Penerimaan Pembiayaan		
		- SILPA		
		- Dana Cadangan		
f.	Dokumen Piutang Daerah			
		- Dana Bergulir		
		- Pinjaman Daerah		
h.	Dokumen Pengelolaan Investasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD	pemeriksaan setelah selesai		
	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 - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	3 tahun	Permanen
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah

PA
K

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) 7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih Pegawai	5 tahun	Musnah
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APND disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
1.	Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
4.	Dokumen <i>Loan Agreement (PJLN)</i> seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
5.	Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.1. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
6.	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	35 tahun	Permanen
7.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

Wf
b.
OK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8.	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
9.	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contrac, Withdrawal Authorization	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
11.	<i>Report/ Laporan yang terdiri dari :</i> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
12.	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
13.	<i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
14.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen

10/11/2018

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
E.	PENGLOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Pendatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai Kembali
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai 2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah, setelah menjadi laporan keuangan



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	selama rekening masih aktif	-	Permanen

W
K

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pembukuan Anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencairan / Pengeluaran (DPP)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Musnah
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTU 1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana atau Pengeluaran lainnya 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Musnah
I.	PENGLOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		tindak lanjut hasil selesai		
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Musnah





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



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA			
	1. Berkas Penetapan Bendaharan dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Musnah





NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
1.	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil selesai	5 tahun	Musnah
L.	PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN			
1.	Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

998
v.
OK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Program Kerja Pemerintah Desa a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Panjang b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa a. Peraturan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan 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 f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti	selama masih berlaku	10 tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas 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 Izin Penyewaan Tanah Kas 4. Permohonan Izin Gubernur 5. Izin tertulis Gubernur 7. Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa dan Pamong a. Peraturan Desa tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan lahan c. Izin tertulis Gubernur 8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong/Kaur 9. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah	selama masih berlaku selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku bantu Pengeluaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	12. laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
M.	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut 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) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) Tindak Lanjut/Tanggapan LHP			

Handwritten signature and initials in blue ink at the top right corner.

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2	3	4	5
4.	Standarisasi Jabatan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	a. Informasi Jabatan			
	b. Kopetensi Jabatan			
	c. Klasifikasi Jabatan			
3.	Formasi dan Pengadaan Pegawai	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	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 ASN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	a. Proses Rekrutmen ASN			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

904-
OK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Sistem Rekrutmen ASN	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen			
	1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi			
	2) kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar; dan			
	3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi			
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi			
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
	a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat			
	b. pengelolaan laporan dan evaluasi			
4.	Mutasi Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	1. Usulan Ahli Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diberbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi			
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan			
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktur/fungsional			
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai			
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja			

PAW
✓

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah
5.	Pengembangan Karir			
1.	Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perorangan
	1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan			
	2) Pelaksanaan			
	3) Pelaporan			
	4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan			
2.	Usulan Penyesuaian Ijazah	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
3.	Penyusunan sistem karier	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
4.	Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
5.	Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit			
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perorangan

My
K

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Kinerja Aparatur Sipil Negara 1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja a. Sistem penilaian kinerja dan standar kerja b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN 2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN 3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah data di perbaharui 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah
7.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN 1. Kode Etik Pegawai 2. Disiplin a. Penegakan 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	1 tahun sejak penetapan kebijakan yang baru 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Masuk berkas perorangan Masuk berkas perorangan

9/11/2023

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
b.	Penetapan Pensiun ASN	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Permanen
	1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara) 2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/setkab) 3. Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)			
8.	Bantuan Hukum			
1.	Pemberian bantuan hukum			
2.	bantuan hukum pegawai			
9.	Status dan Kedudukan Pegawai			
1.	Pertimbangan status kepegawaian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
a.	Analisis status kepegawaian			
b.	Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
2.	Pertimbangan kedudukan kepegawaian			
a.	Analisis kedudukan pegawai			
b.	Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian			
3.	Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai			
4.	Perselisihan/sengketa kepegawaian			
10.	Sistem Informasi Kepegawaian			
1.	Pengolahan data dan informasi kepegawaian			
a.	Pengolahan Data	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah

9/11/2018

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pengelolaan database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel 2) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai 2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian 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	2 tahun sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan 1 tahun setelah data diperbaharui 1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis 1 tahun setelah	3 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asistensi Sekretaris Daerah, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asistensi Sekretaris Daerah, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12.	Administrasi Pegawai			
	1. Surat Perintah dinas/surat tugas	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	2. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	3. Cuti alasan penting	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	4. Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Indentitas Pegawai			
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 tahun setelah ditetapkan	1 tahun	Musnah
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan			
	6. Berkas kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK)	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
13.	Kesejahteraan Pegawai			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan kesehatan pegawai	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2. Berkas tentang Layanan asuransi pegawai/BPJS			
	3. Berkas tentang layanan tabungan perumahan			
	4. Berkas tentang layanan bantuan Sosial			
	5. Berkas tentang layanan pakaian dinas			

10/11/2023

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
6.	Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas			
7.	Berkas tentang pemberian tali kasih			
8.	Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda			
9.	Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi			
10.	Berkas tentang Medical Record			
14.	Administrasi Perseorangan			
1.	Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil			
a.	Berkas lamaran yang di terima			
b.	Nota penetapan NIP dan kelengkapannya			
c.	Nota persetujuan/pertimbangan kepala BKN			
d.	S.K pengangkatan CPNS			
e.	Hasil pengujian kesehatan			
f.	S.K pengangkatan CPNS			
g.	S.K peninjauan masa kerja			
h.	S.K kenaikan pangkat			
i.	Surat penyertaan melaksanakan tugas/menduduki			
j.	S.K pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian			
k.	S.K perpindahan wilayah kerja			
l.	S.K perpindaahan antar instansi			
m.	S.K cuti di luar tanggungan negara (CLTN)			
n.	Berita Acara Pemeriksaan			
o.	S.K Hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS			
p.	S.K pemberhentian/dipekerjakan diluar instansi			
q.	S.K penarikan kembali dari pemberhentian			
r.	S.K pemberian uang tunggu			
s.	S.K pembebasan dari jabatan organis karena diangkat			
t.	S.K pengalihan PNS			
u.	S.K pemberhentian sebagai PNS			
v.	S.K pemberhentian sementara			
		2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	8 tahun	Musnah, kecuali jabatan Asisten Sekretaris Daerah, Pimpinan OPD, dan Staf Ahli, Permanen

14/6/20

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	w. Surat keterangan pernyataan hilang x. Surat keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan y. S.K pengganti nama z. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran aa. Akte Nikah/Cerai bb. Akte kelahiran cc. Isian Formulir PUPNS dd. Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS dan ee. Surat permohonan menjadi anggota Parpol 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 penilaian khusus kk. Surat keterangan kenaikan gaji berkala ll. Surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri mm. Surat izin berpergian ke luar negeri nn. Kartu pendaftaran ulang (Kardaf) PNS oo. Ijazah/sertifikat pp. S.K penempatan/penarikan pegawai qq. S.K Pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk rr. Surat pertimbangan status PNS ss. S.K Pengaktifan kembali sebagai PNS tt. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan uu. S.K pensiun 2. Berkas perseorangan PPPK	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	8 tahun	Musnah





NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan	1 tahun setelah berhenti/pensiun	1 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
	a. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			
	b. Bupati dan wakil bupati			
4.	Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang			
	Berkas perorangan Sekretaris Daerah kabupaten	1 tahun setelah berhenti/pensiun	1 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
5.	Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 tahun setelah berhenti/pensiun	1 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
	Penilaian Kompetensi			
15.	1. Berkas penilaian kompetensi	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	2. Hasil penilaian kompetensi	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah


 BUPATI BANGGAL KEPULAUAN,


 RAIS D. ADAM