



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 120 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH
KABUPATEN PASURUAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 90);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 308);
21. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Jadwal Retensi Arsip selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.
6. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, ketatausahaan dan sebagainya.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan Administrasi Negara.
12. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
13. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi telah menurun.
14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

15. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari sebagai administrasi Negara.
16. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna arsip primer dan nilai guna arsip sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983.
17. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
18. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
19. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
20. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
21. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan daerah.
22. 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.
23. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip Fasilitatif, retensi dan keterangan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan JRA Fasilitatif.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati adalah untuk menjamin Perangkat Daerah dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

Pasal 4

Jenis Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi :

- a. Keuangan;
- b. Kepegawaian; dan
- c. Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi in-aktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi in-aktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggung jawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi in-aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
 - c. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 7

Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 8 November 2019
BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 8 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASURUAN,

Ttd.

AGUS SUTIADJI
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2019 NOMOR 120

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN

NOMOR : 120 TAHUN 2019

TANGGAL : 8 November 2019

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN**

I. FUNGSI KEUANGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPAS) <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas <ul style="list-style-type: none"> a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Nota Kesepakatan PPAS	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	6) Prioritas Plafon Anggaran Sementara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2) Dokumen RKA-SKPD			
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	a) Nota Keuangan Pemerintah			
	b) Materi RAPBD			
	2) 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) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	1) Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan			
	1. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	2. Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	e) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	f) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	dinilai Kembali
	2) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	b) Dokumen RKA-SKPD Perubahan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ul style="list-style-type: none"> a) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Nota Keuangan Pemerintah 2. Materi RAPBD b) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan d) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya e) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya f) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan g) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya h) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
2.	PENYUSUNAN ANGGARAN <ul style="list-style-type: none"> a. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
3.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	a. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Pendapatan			
	1) Pendapatan Asli Daerah			
	a) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	b) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:			
	1. Pajak Hotel	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Pajak Restoran			
	3. Pajak Hiburan			
	4. Pajak Reklame			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pajak Penerangan Jalan 6. Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan 7. Pajak Parkir 8. Pajak Air Tanah 9. Pajak Sarang Burung Walet 10. PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan 11. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			
	c) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	f) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	g) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
	a) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten			
	c) Dana Alokasi Umum (DAU)			
	d) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU			
	e) Dana Alokasi Khusus (DAK)			
	3. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	a) Alokasi Dana Penyesuaian	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali daerah otonomi khusus Permanen
	c) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	e) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	6. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	2 Tahun	Permanen
	7. Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang belum tertagih	-	Permanen
	8. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Investasi masih ada 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak kerjasama investasi berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	-	Permanen
	c. Belanja			
	1. Dokumen Belanja Langsung			
	a) Belanja Pegawai			
	b) Belanja Barang Jasa			
	c) Belanja Modal	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Dokumen Belanja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> a) Pegawai b) Hibah c) Belanja Bagi Hasil d) Subsidi e) Bunga f) Bantuan sosial g) Bantuan keuangan h) Belanja tidak terduga 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	d Pembiayaan Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> a) SiLPA b) Dana Cadangan c) Dana Bergulir d) Pinjaman Daerah e) Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 2. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> a) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir b) Penyertaan Modal pada BUMD c) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD d) Pengeluaran dari Dana Cadangan 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e) Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) f) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah e Dokumen Penatausahaan Keuangan 1. Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 1. Buku Kas Umum (BKU) 2. Buku Kas Pembantu (BKP) 3. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek 4. Rekening Koran Bank 5. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi 6. Bukti penyeteroran Pajak 7. Register Penutupan Kas 8. Berita Acara Pemeriksaan 9. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) 10. Laporan Pendapatan Negara 11. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	h. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai 2 Tahun setelah yang bersangkutan tidak lagi menjadi pegawai	3 Tahun	Musnah
	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	j. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
4.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan
5.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	a. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : 1) SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil 2) Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank 3) Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	c. Buku Rekening Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	e. Pembukuan anggaran terdiri dari : - Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan	Selama rekening masih aktif	5 Tahun	Musnah, kecuali BKU Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran			
6.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
a.	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
b.	Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
7.	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
a.	Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD			
1)	Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
2)	Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
3)	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 pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Berkas Pembahasan RKA pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	5) Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	6) Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	7) Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	8) Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	9) Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
8.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	a. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	c. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/ Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
9.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	a. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
	b. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
10.	PEMERINTAHAN DESA			
	a. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Program Kerja Pemerintah Desa :	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa c. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa d. Bukti Pungutan Desa e. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : <ul style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa 2) Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa 3) Hasil persetujuan/rapat 4) Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah 5) Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa 6) Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa 7) Pembelian Tanah Pengganti 8) Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti 9) Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah 10) Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa f. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> 1) Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi 2) Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi <ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa b) Penawaran dari Penyewa 	<ul style="list-style-type: none"> berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah serah terima Selama masih berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 10 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa d) Permohonan Ijin Bupati e) Ijin Bupati 	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> g. Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Desa tentang perubahan peruntukan Tanah Kas Desa 2) Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah 3) Ijin tertulis Bupati 			
	h. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	i. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> j. Pembukuan Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> 1) Buku Kas Umum 2) Buku Bantu Pengeluaran 	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali BKU Permanen
	k. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	l. Laporan Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	m. Pertanggung jawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Permanen
11.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah ditindak lanjuti	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah ditindak lanjuti	5 Tahun	Permanen
	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: 1) LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) 2) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) 3) Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 Tahun setelah ditindak lanjuti	5 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: 1) Tuntutan Perbendaharaan 2) Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

II. FUNGSI KEPEGAWAIAN

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Kebijakan dibidang manajemen kepegawaian a. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik b. Penyusunan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian Masukan dan Kebijakan e. Penetapan Kebijakan f. <i>Memorandum of Understanding</i>	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara a. Perencanaan Kebutuhan ASN 1) Bahan penyusunan rencana kebutuhan 2) Analisis Kebutuhan a) Aparatur Sipil Negara b) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 3) Pengolahan Data Kebutuhan b. Perencanaan Pertimbangan Formasi 1) Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN 2) Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Negara d. Standarisasi Jabatan 1) Informasi Jabatan 2) Kompetensi Jabatan 3) Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak data diperbaharui (update) 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
3.	Formasi dan Pengadaan Pegawai a. Formasi ASN	2 Tahun sejak penetapan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi c) Sertifikasi dan pelaporan - Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan - Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi 4. Mutasi Pegawai a. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Diperkerjakan, Penugasan sementara, Mutasi antar perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN b. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan c. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional d. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai e. Usulan Peninjauan Masa Kerja f. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah kecuali Pejabat Eselon II Permanen
	5. Pengembangan Karir a. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek 1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat b. Usulan penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 1 Tahun sejak data diperbaharui (update)	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penyusunan sistem karier d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja e. Angka Kredit <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit 2) Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit 	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun 1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
6.	Kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Sistem penilaian kinerja ASN 2) Standar kinerja jabatan pegawai ASN 3) Penilaian kinerja pegawai ASN b. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN 2) Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN 3) Teknis penilaian kinerja ASN c. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN 	<p>2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
7.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kode Etik Pegawai b. Disiplin <ul style="list-style-type: none"> 1) Penegakan Disiplin 2) Peningkatan Disiplin c. Pemberhentian <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat 2) Pemberhentian tidak dengan hormat 3) Pemberhentian sementara d. Pensiun <ul style="list-style-type: none"> 1) Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara <ul style="list-style-type: none"> a) Administrasi pensiun ASN b) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun 2) Penetapan pensiun ASN 3) Penetapan pertimbangan teknis pensiun ASN 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun setelah penetapan pensiun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 Tahun setelah penetapan pensiun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Pensiun <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara <ul style="list-style-type: none"> 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya <ul style="list-style-type: none"> 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 1 Tahun setelah penetapan pensiun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 Tahun setelah penetapan pensiun 2 Tahun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara / BKN 8. Bantuan Hukum a. Pemberian Bantuan Hukum b. Bantuan Hukum Pegawai	habis 2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	9. Status dan kedudukan pegawai a. Pertimbangan status kepegawaian 1) Analisis status kepegawaian 2) Penyusunan pertimbangan status kepegawaian b. Pertimbangan kedudukan kepegawaian 1) Analisis kedudukan kepegawaian 2) Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian c. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai d. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	10. Sistem Informasi Kepegawaian a. Pengolahan data dan informasi kepegawaian 1) Pengolahan Data a) Pengelolaan database kepegawaian ASN b) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN 2) Informasi Kepegawaian a) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi b) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN c) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengembangan sistem informasi kepegawaian c. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> 1) Arsip kepegawaian elektronik <ul style="list-style-type: none"> a) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian b) Perekaman dan arsip kepegawaian c) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik 2) Arsip Kepegawaian Fisik 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah
11.	Pengawasan dan pengendalian			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Formasi, pengadaan dan pasca diklat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan peraturan perundang - undangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, Evaluasi dan pelaporan b. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan peraturan perundang - undangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, Evaluasi dan pelaporan c. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan peraturan perundang - undangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, Evaluasi dan pelaporan d. Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan peraturan perundang - undangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, Evaluasi dan pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun sejak kegiatan selesai dipertanggungjawabkan/ diaudit 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian f. Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer	2 Tahun sejak kegiatan 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
12.	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Cuti Alasan penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Cuti Besar dan Cuti di luar tanggungan negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	e. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	1) Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan 3) Laporan Pajak penghasilan pribadi (LP2P) 4) Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4)			
	f. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
13. Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai b. Berkas tentang layanan asuransi pegawai/BPJS c. Berkas tentang layanan tabungan perumahan d. Berkas tentang layanan bantuan sosial 	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Berkas tentang layanan pakaian dinas f. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang pemberian tali kasih h. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi j. Berkas tentang Mediacal Record 			
14. Administrasi perseorangan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan ASN 	2 Tahun sejak penetapan pensiun	8 Tahun	<p>Musnah, kecuali jabatan Sekretaris daerah, Asisten sekretaris, para Pimpinan SKPD, staf ahli, kepala kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh</p>

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 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 1. SK. Perpindahan Antar Instansi m. SK. Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) 			instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas/ LSM ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga 			sekretaris, para Pimpinan SKPD, 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
	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 uu. SK. Pensiun 2. Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjajian Kerja) 3. Berkas perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati dan Wakil Bupati b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang 4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten 5. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 Tahun sejak petetapan pensiun 1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen
15.	Penilaian Kompetensi 1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah

III. FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	PERENCANAAN			
	a. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>master plan</i> (RPJP)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	2) Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) /Rencana Strategis (Renstra)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	c) Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan			
	1) Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	-	Musnah
	2) Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b) Program Kerja Tahunan Lembaga / Instansi	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	c. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	1) Kepala Dinas	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	4 Tahun	Permanen
	2) Pimpinan unit kerja	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	5 Tahun	Musnah
	d. Laporan			
	1) Laporan Berkala			
	a) Laporan harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Laporan mingguan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c) Laporan bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Laporan triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Triwulan
	e) Laporan semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah setelah menjadi Laporan semester
	f) Laporan tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan
	g) Laporan tahunan lembaga/instansi	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	4 Tahun	Permanen
	2. LAKIP	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	3. Laporan Insidental	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	4 Tahun	Permanen
	e. Evaluasi Program			
	1. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	4 Tahun	Musnah
	2. Evaluasi program dinas	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	4 Tahun	Permanen
II	HUKUM			
	a. Program Legislasi:			
	1) Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Program legislasi lembaga/instansi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan PerUndang-Undangan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Rancangan Peraturan Daerah , termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	c. Peraturan Kepala Dinas termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	d. Keputusan/Ketetapan Kepala Dinas termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	e. Instruksi/Surat Edaran :			
	1) Instruksi/Surat Edaran Kepala Dinas termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
	2) Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan eselon II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	f. Surat Perintah :			
	1) Surat Perintah Kepala Dinas	Selama berlaku	-	Musnah
	2) Surat Perintah pejabat setingkat eselon I dan eselon II			
	g. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang	Selama berlaku	3 Tahun	Permanen
	h. Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / Kontrak / Perjanjian	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	1) Dalam Negeri			
	2) Luar Negeri			
	i. Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah Simpan di perpustakaan
	j. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum			
	1) Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/ penyuluhan/ Pembinaan Hukum	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	2) Laporan Hasil Pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum			
	k. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	l. Kasus/Sengketa Hukum			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: -) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis -) Berkas pembelaan dan bantuan hukum -) Telaah hukum dan opini hukum 2) Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : -) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis -) Berkas pembelaan dan bantuan hukum -) Telaah hukum dan opini hukum 3) Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: -) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis -) Berkas pembelaan dan bantuan hukum -) Telah hukum dan opini hukum m. Perizinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin n. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) 1) Hak Cipta 2) Hak Paten a) Paten Biasa b) Paten Sederhana 3) Hak Merk o. Permohonan HaKi yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Merk) p. Penghargaan Kelembagaan	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai dengan ijin diperbaharui Sampai HaKI habis Setelah permohonan tersebut ditolak 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN a. Struktur Organisasi Dinas 1) Pembentukan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	-	Musnah
	f. Risalah/Notulen Rapat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	1) Rapat Pimpinan			
	2) Rapat Staf	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	g. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	-	Musnah
	h. Pengurusan kendaraan dinas:	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	1) pengurusan surat-surat kendaraan dinas			
	2) pemeliharaan dan perbaikan			
	3) pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
	i. Pemeliharaan gedung dan taman :	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	1) pertamanan/ <i>landscaping</i>			
	2) penghijauan			
	3) perbaikan gedung			
	4) perbaikan rumah dinas/wisma			
	5) kebersihan gedung dan taman			
	j. Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer:	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	1) perbaikan/pemeliharaan			
	2) pemasangan			
	k. Ketertiban dan keamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas :			
	a) Daftar nama satuan pengamanan			
	b) Daftar jaga/ daftar piket			
	c) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d) Surat ijin keluar masuk orang atau barang 2) Laporan ketertiban dan keamanan <ul style="list-style-type: none"> a) Kehilangan b) Kerusakan c) Kecelakaan d) Gangguan I. Administrasi pengelolaan parkir m. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
V.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Keprotokolan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) 2) Buku tamu 3) Agenda kegiatan pimpinan Instansi (Kepala Dinas, Eselon I, Eselon II) 4) Kunjungan dinas dalam dan luar negeri <ul style="list-style-type: none"> a) Kunjungan dinas Kepala Dinas 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah buku diperbaharui</p> <p>1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Sampai dengan diperbaharui	-	Musnah, kecuali Master Permanen
	b. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/ rekaman suara/multi media.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali Master Dinilai Kembali
	c. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	1) Kliping koran	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	4 Tahun	Musnah kecuali Master Dinilai Kembali
	2) Brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah kecuali Master Dinilai Kembali
	3) Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	d. Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:			
	1) Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3) Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	4) Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	6) Hubungan dengan media massa :			
	a) Siaran pers/ konferensi pers/ press release	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b) Kunjungan wartawan/ peliputan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	c) Wawancara	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
	e. Rapat Kerja / Dengar pendapat / hearing DPR	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	f. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	g. Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	h. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	i. Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah kecuali data pemenang lomba/sayembara Permanen
	j. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	k. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	-	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	I. Pidato / Sambutan Pimpinan 1) Kepala Dinas 2) Eselon I / II	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
VI.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	a. Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) b. Dokumentasi Arsitektur : 1) Sistem Informasi 2) Sistem Aplikasi 3) Infrastruktur c) Dokumentasi Implementasi : 1) Sistem Informasi 2) Sistem Aplikasi 3) Infrastruktur d) Perekaman dan Pemuktahiran Data: 1) Formulir Isian 2) Daftar Petugas Perekaman 3) Jadwal Pelaksanaan 4) Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data e) Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: 1) Perencanaan Migrasi 2) Pelaksanaan Migrasi 3) Berita Acara Kegiatan Migrasi 4) Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi 5) Laporan hasil migrasi	Selama berlaku 1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen
	f) Dokumen hosting : 1) Formulir permintaan hosting 2) Laporan hasil uji kelayakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Laporan pelaksanaan hosting g. Layanan Back-up Data Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Permanen
VII.	PENGAWASAN			
	a. Rencana Pengawasan			
	1) Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	10 Tahun	Permanen
	2) Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	3) Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	4) Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	5) Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Pengawasan			
	1) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Review (LHR), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	5) Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7) Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Dinas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	8) Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF