



BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 32 Tahun 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan dan penyelamatan arsip sebagai bahan/alat bukti akuntabilitas kinerja Aparatur dan Instansi serta pertanggung jawaban pengelolaan keuangan daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang, perlu diatur Jadwal Retensi arsip Fasilitatif.
- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/09/2019, Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pinrang tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Pinrang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia;
  2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi arsip;

9

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP  
FASILITATIF PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG.

### BAB 1 KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Pemerintah Daerah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan kewenangan daerah otonomi.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pinrang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Pinrang dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pinrang dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. 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, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah, daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif sesuai tugas dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah beserta Jangka Waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip Fasilitatif yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Jangka Waktu Simpan Aktif yang selanjutnya disebut Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah yang dihitung sejak arsip diciptakan, mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
11. Jangka Waktu Simpan Inaktif yang selanjutnya disebut Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit Kearsipan/Pusat Arsip yang dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan retensi berakhir.
12. Arsip aktif adalah arsip yang Frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

14. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggung jawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing - masing.
16. Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya Musnah atau Permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.
17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.
18. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
19. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggung jawaban.
20. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
21. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional.
22. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.

BAB II  
JADWAL RETENSI ARSIP  
Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Pinrang digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan arsip di lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang.
- (2) Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Pinrang memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (3) Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Pinrang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Fungsi Keuangan, Fungsi Kepegawaian, dan Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

### Pasal 3

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

### Pasal 4

- (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 dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan;
  - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
  - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
  - c. Keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

### Pasal 5

- (1) Jenis arsip fungsi keuangan meliputi :
  - a. Rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan (RAPBD-P);
  - b. Penyusunan anggaran;
  - c. Pelaksanaan anggaran;
  - d. Pinjaman/hibah luar negeri;
  - e. Pengelolaan APBD/dana pinjaman, hibah luar Negeri (PHLN);
  - f. Sistem akuntansi keuangan daerah (SAKD);
  - g. Penyaluran anggaran tugas pembantuan;
  - h. Penerimaan anggaran tugas pembantuan;
  - i. Pengelolaan anggaran pilkada dan biaya bantuan pemilu dari APBD;
  - j. Pelaksanaan anggaran pilkada dan anggaran biaya bantuan pemilu;
  - k. Pelaksanaan anggaran operasional pemilu;
  - l. Pemerintahan desa/kelurahan; dan
  - m. Pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah;

- (2) Jenis arsip fungsi kepegawaian meliputi :
- a. Kebijakan dibidang manajemen kepegawaian;
  - b. Penyusunan dan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
  - c. Formasi dan pengadaan pegawai;
  - d. Mutasi Pegawai;
  - e. Pengembangan kareir;
  - f. Kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - g. Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN;
  - h. Bantuan Hukum;
  - i. Status dan kedudukan pegawai;
  - j. Sistem informasi kepegawaian;
  - k. Pengawasan dan pengendalian;
  - l. Administrasi pegawai;
  - m. Kesejahteraan pegawai;
  - n. Administrasi perseorangan; dan
  - o. Penilaian kompetensi;
- (3) Jenis arsip fungsi non keuangan dan non kepegawaian meliputi :
- a. Perencanaan;
  - b. Hukum;
  - c. Organisasi dan ketatalaksanaan;
  - d. Kearsipan;
  - e. Ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - f. Hubungan masyarakat;
  - g. Penelitian, pengkajian dan pengembangan;
  - h. Pendidikan dan pelatihan;
  - i. Kepustakaan;
  - j. Teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - k. Pengawasan.

#### Pasal 6

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Pinrang ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Jenis Arsip;
  - b. Jangka waktu penyimpanan aktif dan inaktif; dan
  - c. Keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

BAB III  
PENYUSUTAN ARSIP  
Pasal 7

- (1) Pencipta Arsip melakukan penyusutan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan :
  - a. Pemindehan Arsip Inaktif dari Unit pengolah ke unit Kearsipan;
  - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- (3) Pada setiap Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diadakan pusat penyimpanan Arsip Dinamis dan Arsip Aktif, yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kerja/Perangkat Daerah/BUMD, Desa atau Kelurahan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Pinrang ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang  
pada tanggal 24 Mei 2019

BUPATI PINRANG,

  
IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang  
pada tanggal

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG

  
ISLAMUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2019 NOMOR

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI PINRANG  
NOMOR : 32 Tahun 2019  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
<b>1. FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA</b>				
	<b>A. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian</b>	2 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengakajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik</li> <li>2. Penyusunan Kebijakan</li> <li>3. Perumusan Kebijakan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan</li> <li>5. Penetapan Kebijakan</li> <li>6. <i>Memorandum of Understanding</i></li> </ol>			
	<b>B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</b>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kebutuhan ASN                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan</li> <li>b. Analisis Kebutuhan                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aparatur Sipil Negara</li> <li>2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</li> </ol> </li> <li>c. Pengolahan data kebutuhan</li> </ol> </li> <li>2. Perencanaan Pertimbangan Formasi                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN</li> <li>b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas</li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS AKTIF	JANGKA WAKTU PERTYERAPAN AKTIF	MAKSIKUM	KETTERANGAN
1	<p>4. Standarisasi Jabatan</p> <p>a. Informasi Jabatan</p> <p>b. Kompetensi Jabatan</p> <p>c. Klasifikasi Jabatan</p> <p><b>C. Formasi dan Pengadaan Pegawai</b></p> <p>1. Formasi ASN</p> <p>a. Usulan formasi disertai dengan :</p> <p>1) analisa jabatan</p> <p>2) beban kerja</p> <p>b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN</p> <p>c. Persetujuan Formasi</p> <p>d. Penetapan Formasi</p> <p>e. Penetapan Formasi Khusus</p> <p>2. Pengadaan ASN</p> <p>a. Proses Rekrutmen ASN</p> <p>b. Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>c. Berkas Lamaran yang tidak diterima</p> <p>d. Nota Usul Pengangkatan ASN</p> <p>e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)</p> <p>f. Berkas sanggahan terhadap permasalahan CPNS</p> <p>3. Sistem Rekrutmen ASN</p> <p>a. Pengelolaan sistem rekrutmen</p> <p>1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai</p> <p>2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi</p>	<p>2 tahun setelah data diperbaharui dan kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah terbit SK kelulusan/pengumuman</p> <p>2 tahun setelah semua diangkat ASN</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah tahun hasil seleksi</p> <p>2 tahun setelah tahun hasil seleksi</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		ARSIP	IMAKTIP	
1	2	3	4	5
	3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</li> <li>2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi</li> <li>3) Sertifikasi dan pelaporan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan</li> <li>b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi</li> </ol> </li> </ol>	2 tahun tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<b>D. Mutasi Pegawai</b>			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diberbantukan, Dipekerjakan, Pengawasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	2 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk ke berkas perscorangan
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 tahun setelah tahun SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali pejabat Eselon II dan Kepala SKPD/OPD Permanen
	<b>E. Pengembangan Karir</b>			
	a. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perscorangan

NO	JENIS AKTIF	JANGKA WAKTU PENYERAPAN AKTIF	WAKTU	KETERANGAN
		3	4	5
1	<p>1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan</p> <p>2) Pelaksanaan</p> <p>3) Pelaporan</p> <p>4) Jjazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL) / Usulan Penyesuaian Jjazah</p> <p>c. Penyusunan sistem karier</p> <p>d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi</p> <p>e. Angka Kredit</p> <p>a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p><b>F. Kinerja Aparatur Sipil Negara</b></p> <p>1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja</p> <p>a. Sistem penilaian kinerja ASN</p> <p>b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN</p> <p>c. Penilaian kinerja pegawai ASN</p> <p>2. Pengelolaan data base dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</p> <p>a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</p> <p>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</p> <p>c. Teknis penilaian kinerja ASN</p> <p>3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah penilaian</p> <p>1 tahun setelah terbit SK</p> <p>1 tahun setelah terbit SK</p> <p>1 tahun setelah terbit SK</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah data di perbaharui</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk ke berkas perscorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN AKTIF	INAKTIF	KETEBANGAN
1		3	4	5
	<p><b>G Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Pegawai</li> <li>2. Disiplin               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penegakan Disiplin</li> <li>b. Peningkatan Disiplin</li> </ol> </li> <li>3 Pemberhentian               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberhentian dengan hormat</li> <li>b. Pemberhentian tidak dengan hormat</li> <li>c. Pemberhentian Sementara</li> </ol> </li> <li>4. Pensiun               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Administrasi pensiun ASN</li> <li>2) Perakaman dan pemeliharaan data pensiun</li> </ol> </li> <li>b. Penetapan Pensiun ASN</li> <li>c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN</li> <li>d. Pensiun Pejabat Negara dan Janda Dudanya</li> </ol> </li> </ol> <p><b>H Bantuan Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian Bantuan Hukum</li> <li>2. Bantuan Hukum Pegawai</li> </ol> <p><b>I. Status dan Kedudukan Pegawai</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertimbangan status kepegawaian</li> </ol>	<p>2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang baru</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai/ memiliki kekuatan hukum tetap</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perscorangan</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PERTYDAWAN ARSIP	MANTAP	KEPERAWAAN
1	2	3	4	5
	a. analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian			
	<b>J. Sistem Informasi Kepegawaian</b> a. Pengolahan data dan informasi kepegawaian 1) Pengelolaan database ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi Kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 tahun setelah sistem dan data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian a. Arsip kepegawaian elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perakaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai  1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun  1 tahun	Musnah  Permanen
	<b>K. Pengawasan dan Pengendalian</b> 1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah



NO	JENIS ARIB	JANGKA WAKTU PERSEORANGAN AKTIF	JANGKA WAKTU PERSEORANGAN INAKTIF	KETIDAKAN 5
1	<p>8. Absensi / Daftar Hadir Pegawai</p> <p><b>M. Kesejahteraan Pegawai</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai</li> <li>2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai</li> <li>3. Berkas tentang layanan Tabungan perumahan</li> <li>4. Berkas tentang layanan bantuan sosial</li> <li>5. Berkas tentang layanan pakaian dinas</li> <li>6. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas</li> <li>7. Berkas tentang pemberian tali asih</li> <li>8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa</li> <li>9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi</li> <li>10. Berkas tentang medical record</li> <li>11. Berkas tentang Tabungan Pensiun</li> </ol> <p><b>M. Administrasi perseorangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Lamaran yang diterima</li> <li>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</li> <li>c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>d. SK Pengangkatan CASN</li> <li>e. Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>f. SK Pengangkatan ASN</li> </ol> </li> </ol>	<p>1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>4 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah Para Kepala OPD, Staf Ahli dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, <b>Permanen</b></p>

NO	JENIS ARRUP	JANGKA WAKTU PERTYIPAHAN AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<p>g. SK Peningjauan Masa Kerja</p> <p>h. SK Kenaikkan Pangkat</p> <p>i. Surat Perryataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Perryataan Pelantikan</p> <p>j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>l. SK Perpindahan Antar Instansi</p> <p>m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>n. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN</p> <p>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</p> <p>q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</p> <p>r. SK Pemberian Uang Tunggu</p> <p>s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</p> <p>t. SK Pengalihan ASN</p> <p>u. SK Pemberhentian sebagai ASN</p> <p>v. SK Pemberhentian Sementara</p> <p>w. Surat Keterangan Perryataan Hilang</p>			

NO	JENIS ARSEP	JANGKA WAKTU PERTIWI AKTIF	JANGKA WAKTU PERTIWI INAKTIF	KETERANGAN
1		3	4	5
	<p>x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang</p> <p>y. SK Penggantian Nama</p> <p>z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</p> <p>aa. Akta Nikah/Cerai</p> <p>bb. Akta Kelahiran</p> <p>cc. Isian Formulir PUASN</p> <p>dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan</p> <p>ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</p> <p>ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga</p> <p>gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang</p> <p>hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</p> <p>ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</p> <p>jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</p> <p>kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala</p> <p>ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri</p> <p>mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri</p> <p>nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN</p> <p>oo. Ijazah/Sertifikat</p> <p>pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai</p> <p>qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk</p>			

NO	JENIS ARAB	JANGKA WAKTU PENYERAPAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
	tt. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun 2. Berkas Perseorangan PPPK 3. Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati dan Wakil Bupati b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang 4. Berkas perseorangan Kepala Desa	2 Tahun setelah hak dan kewajiban berakhir 1 Tahun setelah berhenti/pensiun  1 Tahun setelah berhenti/pensiun	3 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	  Musnah  Permanen  Permanen  Permanen
	<b>N. Penilaian Kompetensi</b> 1. Berkas Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen

f

NO	JEMUR APBD	JANGKA WAKTU PERSIAPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>B. FUNGSI RENCANAAN</b>				
<b>A RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>				
1.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
a.	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
-	Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah			
-	Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
b.	Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah			
c.	KUA beserta Nota Kesepakatannya			
d.	Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
e.	Nota Kesepakatan PPA			
f.	Prioritas Plafon Anggaran			
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
a.	Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
b.	Dokumen RKA-SKPD			
3	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
a.	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan			
-	Nota Keuangan Pemerintah			
-	Materi RAPBD			
b.	Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah			
c.	Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD			
d.	Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya			

NO	JENIS AKTIF	JANGKA WAKTU PERTIMPAPAN AKTIF	DIAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<p>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Walikota tentang RAPBD beserta penjabarannya</p> <p>f. Hasil Evaluasi Walikota tentang RAPBD</p> <p>g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya</p> <p>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</p> <p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</li> <li>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah</li> <li>- Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD</li> </ul> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p> <p>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <p>1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p> <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS APBD	JANGKA WAKTU PELAYANAN		KETIDAKSIKAPAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Daerah RABPD Perubahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Keuangan Pemerintah</li> <li>- Materi RABPD</li> </ul> <p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RABPD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan</p> <p>4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Walikota tentang RABPD Perubahan beserta penjabarannya</p> <p>6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RABPD Perubahan</p> <p>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya</p> <p>8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</p>			
	<b>B PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) 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
	<b>C PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PERTIWI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2 Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1) Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Hotel</li> <li>- Pajak Restoran</li> <li>- Pajak Hiburan</li> <li>- Pajak Reklame</li> <li>- Pajak Penerangan Jalan</li> <li>- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan</li> <li>- Pajak Parkir</li> <li>- Pajak Air Tanah</li> <li>- Pajak Sarang Burung Walet</li> <li>- PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan</li> <li>- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)</li> </ul> <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p>	<p>pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PERTIMPAAAN AKTIF	INAKTIF	KETIDAKADAM
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat</li>   <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li>   <li>b) Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- Retribusi Penyebrangan di atas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul> </li>   <li>c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> </ul> </li> </ul>	<p>pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS AKRIP	JANGKA WAKTU PERTIMPAPAN		KETIDAKBAKUAN
1	2	3 AKTIF	4 INAKTIF	5
	- Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:	3 tahun setelah Perda tentang	7 Tahun	Musnah

NO	JENIS ASASIP	JANGKA WAKTU PERTANGGAWANAN AKTIF	WAKTIP	KETIDAKWAKTIP
1	2	3	4	5
	<p>1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak</p> <p>2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten</p> <p>3) Dana Alokasi Umum (DAU)</p> <p>4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU</p> <p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:</p> <p>1) Alokasi Dana Penyesuaian</p> <p>2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah</p> <p>3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi</p> <p>4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi</p> <p>5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga</p> <p>d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> <p>e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)</p> <p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>g. Dokumen Piutang Daerah</p>	<p>pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>7 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARAH	JANGKA WAKTU PERTIMPAPAN		KEPERANGKAN
1	2	3 AKTIF	4 INAKTIF	5
	<p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p> <p>3 Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai</li> <li>- Belanja Barang Jasa</li> <li>- Belanja Modal</li> </ul> <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai</li> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bagi Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan Sosial</li> <li>- Bantuan Keuangan</li> <li>- Belanja Tidak Terduga</li> </ul> <p>4 Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SILPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD</li> </ul> <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD</li> </ul>	<p>Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>-</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PERTIWIPIAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah</li> </ul>			
	<p>5 Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 Tahun	Musnah
	<p>6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti penyetoran Pajak</li> <li>- Register Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)</li> <li>- Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 Tahun	Dinilai Kembali
	<p>7 Daftar Gaji</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkandan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	3 Tahun	Permanen

NO	JERIS ASPI	JAWA WAKTU PERTAPAN ASPI	WAKTU	ESTIMASI
1				
	8 Kartu Gaji	3 Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 Tahun	Musnah
	9 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Permanen
	10 Pertanggungjawaban APBD <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah</li> <li>- Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah</li> <li>- Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda</li> <li>- Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD</li> <li>- Jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD</li> <li>- Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD</li> <li>- Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperwali Pertanggungjawaban APBD</li> <li>- Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Perda dan Perwali Pertanggungjawaban APBD</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	11 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Laporan Perubahan Saldo Lebih</li> <li>- Laporan Operasional</li> <li>- Laporan Arus Kas</li> <li>- Laporan perubahan Ekuitas</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	<b>D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>			

NO	JENIS ASBIP	JANGKA WAKTU PERTIMPAKAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	2 tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
2.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	2 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
5.	Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 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	3 Tahun	Permanen
7.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
8.	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan LuarNegeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampiranra antara lain: SPP, Kontrak, BA dan Data Pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
9.	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
11.	<i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>- <i>Quarterly Report</i></p> <p>12. Laporan Hutang Daerah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pembayaran Hutang Daerah</li> <li>- Laporan Posisi Hutang Daerah</li> </ul> <p>13. <i>Completion Report/ Annual Report</i></p> <p>14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>-</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p><b>E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b></p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</li> <li>- Pejabat Penandatangan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> </ul> <p><i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i></p>	<p>Selama masih menjabat</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
	<p><b>F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</li> <li>2. Dokumen Kebijakan Akuntansi</li> <li>3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</li> </ol> <p>4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran</p>	<p>2 tahun setelah diperbaruhi</p> <p>2 tahun setelah diperbaruhi</p> <p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, setelah menjadi laporan keuangan</p>
	<p><b>G PENTALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b></p>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PERTIMPAPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</p> <p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil</li> <li>- Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank</li> <li>- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> </ul> <p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan anggaran terdiri dari :</p> <p>Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah rekening tidak aktif</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
<p><b>H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b></p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p>				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk Pph 21, Pph 22, Pph 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasilpemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	<b>1 PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasilpemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu			
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu			
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas			
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu			
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten			
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD			
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada			
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD			
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD			
	<b>J. PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			

NO	JENIS ARSD	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
2.	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	7 Tahun	Musnah
3.	Berkas Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
4.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
5.	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
<b>K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>				
1.	Berkas Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
2.	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
3.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PERTIMPAAAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>L PEMERINTAHAN DESA</b>			
	1 Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2 Program Kerja Pemerintahan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	a Rencana Kerja Pembangunan Jangka Mencengah Desa			
	b Rencana Kerja Perangkat Desa			
	3 Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	5 Dokumen Pelepasan Eks Tanah Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 Tahun	Musnah
	a Peraturan Keluaran Eks Tanah Kas Desa			
	b Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			
	c Hasil Peretujuan Rapat			
	d Rekomendasi Bupati tentang Peretujuan Pembebasan Tanah			
	e Peretujuan Bupati tentang Hasil Musyawarah Harga Tanah Kas Desa			
	f Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa			
	g Pembelian Tanah Pengganti			
	h Musyawarah Tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi Pengganti			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PERTIMPAPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</li> <li>j Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah Fungsi</li> <li>b Sewa Tanah Kas Desa berubah Fungsi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Kelurahan tentang Sewa Tanah Kas Desa</li> <li>2 Penawaran dari Penyewa</li> <li>3 Rekomendasi Bupati tentang ijin Penyewa Tanah Kas Desa</li> <li>4 Permohonan ijin Bupati</li> <li>5 Ijin Bupati</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Selama masih berlaku	10 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Peraturan Desa tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa</li> <li>b Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</li> <li>c Ijin tertulis Bupati</li> </ul> </li> </ul>	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>8 Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong</li> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>9 Lain-lain Pendapatn Asli Desa</li> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 Pembukaan Kas Desa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Buku Kas Umum</li> <li>b Buku Bantu Pengeluaran</li> </ul> </li> </ul>	Selama masih berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa</li> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3 AKTIF	4 INAKTIF	5
12	Laporan Keuangan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
13	Pertanggungjawaban Kepala Desa( Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
<b>M. PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>				
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
2.	Pelaksanaan Pengawasan	2 Setelah diperbarui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
a	- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
b	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
-	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
c	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah f. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
	3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PERTYAPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>III. FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPENGAWAAN</b>				
<b>A PERENCANAAN</b>				
1	1 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/Master Plan (RPJPD)		4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah(RPJPD)	Selama berlaku	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Program Kerja Tahunan	1 tahun	2 tahun	
	2 Program Kerja Tahunan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Proram Kerja Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Proram Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Penetapan/Kontrak Kinerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Pimpinan UnitKerja	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Kepala SKPD	3 tahun	4 tahun	
	4 Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1. Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Laoran Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Laporan Triwulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5. Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Laporan Tahunan SKPD	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	2 tahun	4 tahun	Permanen
	5 Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	2	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Evaluasi program SKPD			
	<b>B HUKUM</b>			
	1 Program Legislasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	2 tahun	Permanen
	a. Program Legislasi			
	b. Bahan/ Materi program legislasi daerah	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan			
	Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	3. Peraturan pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / instansi :	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	Peraturan /Keputusan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.			
	4. Keputusan /Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi :			
	a. Keputusan /Ketetapan Bupati	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Musnah
	5. Instruksi / Surat Edaran :			
	a. Instruksi Bupati Pinrang	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan Surat Perintah :	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	a. Surat Perintah Bupati Pinrang	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	-	Musnah
	b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	7. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PERTUJUAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
8.	Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding ( MoU ) / Kontrak Perjanjian Kerjasama: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	5 Tahun	Permanen	
9.	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di Perpustakaan	
10.	Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	2 Tahun	Musnah	
11.	Bantuan / Konsultasi Hukum/Advokasi  Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana,Perdata, Tata usaha Negara dan Agama)	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
12.	Kasus / Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum b. 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 c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai	2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen	
		2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PERTIMPAPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- Telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>			
	<p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- Telaah hukum dan opini hukum</li> </ul> <p>d. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- Telaah hukum dan opini hukum</li> </ul> <p>e. Sengketa adat</p>	<p>2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan kewajiban dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	3 Tahun	Permanen
	<p>13. Perijinan</p> <p>Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin</p>	2 Tahun setelah penyelesaian kasus selesai dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	<p>14. Hak atas Kekayaan Intelektual ( HAKI )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hak Cipta</li> <li>b. Hak Paten: <ul style="list-style-type: none"> <li>Paten Biasa</li> <li>Paten Sederhana</li> </ul> </li> <li>c. Hak Desain Industri</li> <li>d. Hak Rahasia Dagang</li> <li>e. Hak Merk</li> <li>f. DTLS ( Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu )</li> </ul>	2 Tahun setelah HAKI habis	3 Tahun	Permanen
	<p>15. Permohonan Haki yang ditolak ( Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu )</p>	2 Tahun Setelah ditolak permohonan tersebut	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<b>C ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b> 1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran 2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja 3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional 4. Evaluasi Kelembagaan  <b>D. KEARSIPAN</b> 1 Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan dan pengadaan 2 Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip a. DaftarArsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan ( Fumigasi) 3 Persetujuan Jadwal Retensi Arsip ( JRA ) 4 Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip) 5 Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1 Berita Acara Pemindahan 2 Daftar Pencarian Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna 1 Berita Acara Pemusnahan 2 Daftar Pencarian Arsip yang dimusnahkan	2 Tahun setelah keluar struktur baru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
		Setelah fungsi	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
		1 tahun	3 Tahun	Musnah
		Sampai ditetapkan	2 tahun	Permanen
		1 tahun	2 tahun	Musnah
		1 tahun	2 tahun	Musnah
		Selama berlaku	2 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen



NO	JENIS ARUP	JANGKA WAKTU PENTINGNYA		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Pengurusan kendaraan dinas:	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas			
	b. Pemeliharaan dan perbaikan			
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
	7. Pemeliharaan gedung dan taman :	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	a. Pertamanan /landscaping			
	b. Penghijauan			
	c. Perbaikan gedung			
	d. Perbaikan rumah dinas /wisma			
	e. Kebersihan gedung dan taman			
	8. Pengelolaan jaringan listrik,air,telepon,dan komputer :	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	a. Perbaikan /pemeliharaan			
	b. Pemasangan			
	9. Ketertiban dan keamanan	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	a. Pengamanan,penjagaan,dan pengawasan terhadap pejabat,kantor,dan rumah dinas :			
	1). Daftar nama satuan pengamanan			
	2). Daftar jaga / daftar piket			
	3). Catatan gangguan / pelanggaran /kejadian			
	4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan ketertiban dan keamanan			
	1). Kehilangan	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETEBANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan 10. Administrasi pengelolaan parkir 11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan 1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
	<b>E HUBUNGAN MASYARAKAT</b> 1. Keprotokolian : a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar ) b. Buku tamu c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
	1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga /instansi 2).Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. Daftar nama/alamat kantor /pejabat 2. 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 diperbaruhi 2 Tahun setelah kegiatan selesai	- 3 Tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENTINGNYA		KETERANGAN
		3	4	
1	2	3	4	5
	<p>3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :</p> <p>a. Kliping koran</p> <p>c. Pengumuman / pemberitaan</p> <p>4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi :</p> <p>a. Hubungan antar lembaga pemerintah</p> <p>b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM</p> <p>c. Hubungan dengan perusahaan</p> <p>d. Hubungan dengan perguruan tinggi / sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)</p> <p>e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas )</p> <p>f. Hubungan dengan media massa :</p> <p><b>1). Siaran pers/konferensi pers/press release</b></p> <p>2). Kunjungan wartawan / peliputan</p> <p>3). Wawancara</p> <p>5. Dengar pendapat/hearing DPR</p> <p>6. Bahan/materi pidato/sidang MPR,DPR,DPD,kabinet,DPRD,Muspida Provinsi/kabupaten/kota</p> <p>7. Penerbitan Majalah,buletin, koran dan jurnal</p> <p>8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali siaran pres relics permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah kecuali master permanen</p> <p>Musnah kecuali master permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETEPANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Pameran / sayembara/lomba/festival,pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
10.	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada Masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
<b>F PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>				
1	Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi: rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat.	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	a. hasil penelitian			
	b. hasil pengkajian/kebijakan dan strategi	1 tahun	2 Tahun	Musnah
3	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 Tahun	Musnah
4	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 Tahun	Musnah
5	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 Tahun	Musnah
6	Data dan informasi penelitian dan pengembangan:			
	a. data	2 Tahun	4 tahun	Permanen
	b. statistik	2 Tahun	4 tahun	Permanen
	c. jurnal hasil penelitian	2 Tahun	4 tahun	Permanen, Kecuali Master
7	evaluasi pelaksanaan kebijakan	2 Tahun	4 tahun	Musnah
8	seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	2 Tahun	3 tahun	Musnah
<b>G. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				
1	Pedoman-pedoman Kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum-kurikulum Diklat	Selama berlaku	4 tahun	Musnah
3	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Notulen sosialisasi / rapat koordinasi kebjijakan diklat	1 tahun	2 Tahun	Permanen
7	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan a. Surat permohonan akreditasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat tim penilai e. Surat keputusan penetapan akreditasi f. Sertifikat akreditasi g. Laporan akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumber daya manusiakediklatan a. Surat permohonan Sertifikasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat tim penilai e. Surat keputusan penetapan verifikasi f. Sertifikat sertifikasi g. Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem Informasi Diklat a. Data lembaga diklat b. Data prasarana diklat c. Data sarana diklat d. Data pengelola diklat e. Data penyelenggaraan diklat f. Data Widyaistwara g. Data program diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Registrasi sertifikasi STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana tahunan diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah</li> <li>f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus</li> <li>g. Lembar kerja pengolahan BP(Buram, Pengkatalogan)</li> <li>h. Shelf List/Jajaran Kartu Utama (master list)</li> <li>i. Daftar tambahan buku(Assesion list)</li> <li>j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan Pengarang)</li> </ul> <p>3 Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka</li> <li>b. Pertanyaan rujukan dan jawaban</li> </ul> <p>4 Preservasi Bahan Pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Survei kondisi Bahan Pustaka</li> <li>b. Reprografi Bahan Pustaka</li> </ul> <p>5 Pembinaan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan Teknis</li> <li>b. Penyuluhan</li> <li>c. Sosialisasi</li> </ul> <p><b>J TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana strategi / <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)</li> <li>2. Dokumentasi arsitektur :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> </ul> <p>Sampai dengan tidak digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> </ul> <p>Sampai dengan tidak digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul> <p>2 tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul> <p>Musnah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul> <p>Permanen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul> <p>Permanen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem informasi</li> <li>- Sistem aplikasi</li> <li>- Infrastruktur</li> </ul>			
	<p>3. Dokumentasi Implementasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem informasi</li> <li>- Sistem aplikasi</li> <li>- Infrastruktur</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>4. Perencanaan dan Pemuktahiran Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir iisan</li> <li>- Daftar petugas perckaman</li> <li>- Jadwal pelaksanaan</li> <li>- Laporan hasil perckaman dan pemuktahiran data</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbaruhi	3 Tahun	Musnah
	<p>5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan migrasi</li> <li>- Pelaksanaan migrasi</li> <li>- Berita acara kegiatan migrasi</li> <li>- Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi</li> <li>- Laporan hasil migrasi</li> </ul>	1 Tahun setelah kegiatan selcsai	3 Tahun	Dinilai kembali
	<p>6. Dokumen <i>Hosting</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permintaan <i>hosting</i></li> <li>- Laporan hasil uji kelayakan</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIAPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>- Laporan pelaksanaan <i>hosting</i></p> <p>7. Layanan Back-up Digital</p> <p><b>K PENGAWASAN</b></p> <p>1. Rencana Pengawasan</p> <p>a. Rencana strategis pengawasan</p> <p>b. Rencana kerja tahunan</p> <p>c. Rencana kinerja tahunan</p> <p>d. Penetapan kinerja tahunan</p> <p>e. Rakor pengawasan tingkat nasional</p> <p>2. Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>a. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>b. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARAH	JANGKA WAKTU PENYIAPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat</li> <li>e. Laporan Pemutakhiran Data</li> <li>f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara</li> <li>g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen / LPND</li> <li>h. Good Corporate Governance (GCG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Dinilai kembali</li> <li>Musnah</li> <li>Dinilai kembali</li> </ul>

BUPATI PINRANG

  
IRWAN HAMID

9