



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B-PK.02.09/ 7 /2022

Jakarta, 8 Februari 2022

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : **Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Selatan**

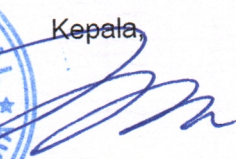
Yth. Gubernur Sumatera Selatan
di tempat

Menindaklanjuti Surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor: 188.44/352/Dis.Kearsipan/2021 tanggal 31 Agustus 2021, Hal: Permohonan Persetujuan Draft Rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA), bersama ini kami sampaikan bahwa Pembahasan Rancangan JRA Provinsi Sumatera Selatan dilaksanakan terakhir pada tanggal 22 Desember 2021 antara Tim Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Tim Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Setelah dilakukan verifikasi secara saksama oleh Tim Arsip Nasional Republik Indonesia, Rancangan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif yang diusulkan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Selatan sudah sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, Kreteria (NSPK) Penyusunan Jadwal Retensi Arsip dan tidak ada risiko terhadap keselamatan arsip negara.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dapat menyetujui Rancangan JRA Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana terlampir, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Surat Persetujuan ini.

Selanjutnya setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, mohon kiranya Gubernur Sumatera Selatan dapat menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip yang dimaksud, dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.


Kepala,

Imam Gunarto

Tembusan:

Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Lampiran I Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
Nomor : B-PK.02.09/7/2022
Sifat : Biasa
Tanggal : 8 Februari 2022
Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif
Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Selatan

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. KEUANGAN				
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi, dan Prioritas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya			
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
	e. Naskah Nota Kesepakatan PPA			
	f. Prioritas Plafon Anggaran			
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah (RKA-SKPD/PD)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-PD yang telah disetujui Sekretaris Daerah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen RKA-SKPD/PD			
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda):			
	1) Nota Keuangan Pemerintah			
	2) Materi RAPBD			
	b. Naskah Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintahan Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya			
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD beserta penjabarannya			
	f. Naskah Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD			
	g. Naskah Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya			
	h. Naskah Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD			
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan			
	a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya 8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun	3 tahun	Permanen
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana: (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS)	2 tahun	5 tahun	Musnah
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	2 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 tahun	5 tahun	Musnah
	- Pajak Kendaraan Bermotor			
	- Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)			
	- Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pajak Air Permukaan - Pajak Rokok			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun	5 tahun	Permanen
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:			
	a) Retribusi Jasa Umum			
	- Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b) Retribusi Jasa Usaha	2 tahun	5 tahun	Musnah
	- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Retribusi Penyebrangan di Atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah			
	c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 tahun	5 tahun	Musnah
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun	5 tahun	Musnah
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun	5 tahun	Musnah
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun	5 tahun	Musnah
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun	5 tahun	Musnah
	9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	1) Dana Bagi Hasil yang bersumber dari pajak dan bukan pajak	2 tahun	5 tahun	Musnah
	2) Dana bagi hasil untuk kabupaten/kota	2 tahun	5 tahun	Musnah
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Dana perimbangan daerah yang tidak menerima DAU	2 tahun	5 tahun	Musnah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	1) Alokasi dana penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	2 tahun	5 tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun	5 tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun	5 tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun	5 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	2 tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	2 tahun	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	2 tahun	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan sosial - Bantuan keuangan - Belanja tidak terduga 4. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah 5. Dokumen Penatausahaan Keuangan a. Surat Penyediaan Dana (SPD)	3 disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun 2 tahun 3 tahun	4 5 tahun 5 tahun 7 tahun	5 Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 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	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM (Surat Perintah Membayar) beserta lampirannya, antara lain: SPP (Surat Perintah Pembayaran), Kontrak, BA (Berita Acara), dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10 <i>Staff Appraisal Report</i> (laporan telaah staf)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Musnah
	11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> (laporan perkembangan) b. <i>Monthly Report</i> (laporan bulanan) c. <i>Quarterly Report</i> (laporan triwulan)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	12. Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i> (laporan lengkap/laporan tahunan)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	14 Surat Keputusan/Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan (termasuk berita acara serah terima jabatan): a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa c. Pejabat Pembuat Komitmen d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang	Selama masih menjabat	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun	5 tahun	Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :	2 tahun	5 tahun	Musnah
	a. SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil			
	b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank	2 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun	5 tahun	Musnah
	4. Surat Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Permanen
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun	5 tahun	Musnah

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 PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll.	2 tahun	5 tahun	Musnah
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Naskah Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Naskah Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Bawalu Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/Bawaslu	2 tahun	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun	5 tahun	Musnah
	e. Naskah Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	2 tahun	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Provinsi dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun	5 tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun	5 tahun	Musnah
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun	5 tahun	Permanen
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda/Bawaslu dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun	5 tahun	Permanen
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Trasnfer Bank	2 tahun	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun	5 tahun	Musnah
L.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan	2 tahun	5 tahun	Permanen
	2. Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun	5 tahun	Musnah
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional:	2 tahun	5 tahun	Musnah
	a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)			
	b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
	c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP			
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah:	2 tahun setelah tagihan	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Naskah Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
C.	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan: 1) Analisis Jabatan 2) Beban Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Formasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) a. Proses Rekrutmen ASN	2 tahun setelah dipertanggungjawabkan	3 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali
	3. Sistem Rekrutmen ASN a. Pengelolaan sistem rekrutmen	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai 2) kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi b. Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan a) penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b) pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah
D.	Mutasi Pegawai 1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala, BKN 2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan, hukum pegawai 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	1 tahun	2 tahun	Musnah
E.	Pengembangan Karier 1. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar-ASN dengan pegawai swasta a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Angka Kredit	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit			
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit			
F.	Kinerja			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Sistem penilaian kinerja ASN			
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN			
	b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	c. Teknis penilaian kinerja ASN			
	3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 tahun	3 tahun	Musnah
G.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Disiplin	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Penegakan Disiplin			
	b. Peningkatan Disiplin			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara	2 tahun setelah diterbitkan surat keputusan	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 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 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara 2) Penyiapan pensiun pejabat negara 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara	1 tahun setelah hak dan kewajibannya selesai 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
H.	Bantuan Hukum 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai	2 tahun setelah selesai dipertanggungjawabkan	3 tahun	Musnah
I.	Status dan Kedudukan Pegawai 1. Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 tahun	3 tahun	Musnah
J.	Sistem Informasi Kepegawaian			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian			
	a. Pengolahan Data	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	1) Pengelolaan database kepegawaian ASN			
	2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			
	b. Informasi kepegawaian	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN			
	2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non-ASN			
	3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	a. Arsip kepegawaian elektronik	1 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian			
	2) Perekaman dan arsip kepegawaian			
	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
K.	Pengawasan dan pengendalian			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	b. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian	2 tahun	3 tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
M.	Kesejahteraan Pegawai	1 tahun	2 tahun	Musnah
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS			
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas			
	7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			
	8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			
	9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	10. Berkas tentang <i>Medical Record</i>			
N.	Administrasi Perseorangan			
	1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 tahun setelah hak dan kewajiban selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	2 tahun setelah hak dan kewajiban selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan	1 tahun setelah setelah hak dan kewajiban selesai	2 tahun	Permanen
	a. Gubernur dan Wakil Gubernur			
	b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	c. Ketua, wakil ketua, dan anggota KPUD/BAWASLU			
	d. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah/pejabat eselon II lainnya			
	e. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
O.	Penilaian Kompetensi			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau audit	2 tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau audit	3 tahun	Musnah, kecuali eselon II Permanen