



**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI BARRU**  
**NOMOR 12 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN**  
**DAN FUNGSI KEPEGAWAIAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BARRU**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur, pertanggungjawaban, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Fungsi Kepegawaian;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Barru;
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 tentang Pegawai Negeri yang menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3067);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);
16. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan:** PERATURAN BUPATI BARRU TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF, FUNGSI KEUANGAN DAN FUNGSI KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN BARRU.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Arsip Fasilitatif Fungsi, Keuangan dan Fungsi Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang keuangan/fiskal dan kepegawaian yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Arsip PNS dan Pejabat Negara.
3. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan.
4. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, Fungsi Keuangan dan Fungsi Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Fungsi Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan, Arsip ASN dan Pejabat Negara.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan daerah.

6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
  - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
  - b. Memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaedah-kaedah kearsipan yang berlaku; dan
  - c. Menyerahkan arsip statis dari OPD kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
7. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan.
8. 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.
9. 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 pertanggungjawaban.
10. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
11. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
12. 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 pertanggungjawaban nasional.
13. 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.
14. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

15. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
16. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip. Jangka Waktu Simpan Arsip Inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilaigunanya untuk kepentingan retensi berakhir.
17. "Musnah" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilaiguna lagi.
18. "Permanen" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilaiguna sekunder atau nilaiguna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggung jawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
19. "Dinilai Kembali" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya **Musnah** atau **Permanen**, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.
20. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perseorangan, pegawai di Lembaga-lembaga Negara dan Badan Pemerintah meliputi :
  - a) Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Arsip Dokumentasi Kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
  - b) Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.

**BAB II**  
**JADWAL RETENSI ARSIP**

**Pasal 2**

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Fungsi Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Pasal 3**

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Fungsi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi : kolom No. (nomor), kolom "Jenis Arsip", kolom Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif, Inaktif dan kolom "Keterangan" yang berisi pernyataan **musnah**, **permanen** atau **dinilai kembali**.

**Pasal 4**

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan ini dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Fungsi Keuangan dan Fungsi Kepegawaian di lingkungan OPD.

**Pasal 5**

Penyusutan Arsip Fungsi Keuangan dan Fungsi Kepegawaian, khususnya penyerahan arsip statis perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pertanggung jawaban, Arsip ASN dan Pejabat Negara.

**Pasal 6**

Jadwal Retensi Arsip yang telah ada pada setiap OPD masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

M

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

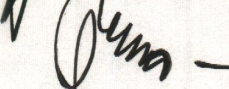
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar Setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barru.

Ditetapkan di Barru

Pada tanggal 1 Maret 2017

Pt. **BUPATI BARRU,**  
**WAKIL BUPATI BARRU,**



**SUARDI SALEH**

Diundangkan di Barru

Pada tanggal 1 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,**



**NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2017 NOMOR 12**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARRU  
 NOMOR : 12 Tahun 2017  
 TANGGAL : 1 Maret 2017

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA  
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARRU

I. FUNGSI KEUANGAN

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN ( APBD-P )</b>			
1	<b>PENYUSUNAN PRIORITAS PLAFON ANGGARAN (PPA)</b> a. Kebijakan Umum, strategi, Prioritas dan Renstra - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah ( RKPD ) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas antara DPRD dan Pemda c. KUA beserta Nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan PPA. f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
2	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (RKA-OPD)</b> a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretariat Daerah b. Dokumen RKA-OPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
3	<b>PENYAMPAIAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KEPADA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)</b> Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah (RAPBD) a. - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c.	Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
d.	Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
e.	Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
f.	Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
g.	Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (RAPBD-P)			
a.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1). Kebijakan Umum, Strategis, Prioritas dan Renstra Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2). Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3). KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4). Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5). Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6). Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
b.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2). Dokumen RKA-OPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

M

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETEKSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c.	<p>Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Keuangan Pemerintah</li> <li>- Materi RAPBD</li> </ul> <p>2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) 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 Gubernur Tentang RAPBD Perubahan Perubahan Beserta Penjabarannya</p> <p>6). Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7). Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya</p> <p>8). Perubahan Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan</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>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</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>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>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p>
<b>B</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
1.	Hasil Musyawarah Rencana Kerja Pembangunan Desa/Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.	Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3.	Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4.	Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
5.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETEKSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C 1	PELAKSANAAN ANGGARAN Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
2	Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1). Surat Ketetapan Pajak Daerah  2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain : - Pajak Kendaraan Bermotor - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) - Pajak Air Permukaan - Pajak Pokok - Pajak Hotel - Pajak Rumah makan/Warung - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Parkir - PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan - Bea Perolehan hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah  4). Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain : a). Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Penggantian Persampahan / Kebersihan - Retribusi Pelayanan Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun  5 tahun  5 tahun  5 tahun  5 tahun	Permanen  Musnah  Permanen  Musnah

M

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RESENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Biaya Cek Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul> <p>b).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retribusi Jasa Usaha</li> <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</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</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> <p>c).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul> <p>d).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</li> </ul> <p>e).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</li> </ul>	3	4	<p>Musnah</p> <p>5 tahun</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p>
		5	5	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RESENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	7). Bukti Penerimaan OPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	8). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
b.	Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2). Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	3). Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4). Daerah yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

M

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
c.	Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1). Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah, Kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen
	3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
d.	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
e.	Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
f.	Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
g.	Dokumen Piutang Daerah	Selama barang dimiliki Selama Piutang belum tertagih	-	Permanen
			-	Permanen

12

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
h.	Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
3.	Belanja			
a.	Dokumen Belanja langsung			
	- Belanja Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	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
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja tidak terduga			
4.	Pembiayaan Daerah			
a.	Bukti Penerimaan Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	- SILPA			
	- Dana Cadangan			
	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman Daerah			
	- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			
b.	Bukti Pengeluaran Pembiayaan			
	- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	- Penyertaan Modal pada BUMD			
	- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD			
	- Pengeluaran dari Dana Cadangan			
	- Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UKMK)			
	- Penyertaan Modal Kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemda			
5.	Dokumen Penatausahaan Keuangan			
	- Surat Penyediaan Dana (SPD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)			
	- Surat Perintah Membayar (SPM)			
	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	<p>Pertanggungjawaban Penggunaan Keuangan</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>- Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti Penyetoran Pajak</li> <li>- Register Pemantapan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan</li> <li>- Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>- Laporan Pendapatan Anggaran</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Triwulan / Semester</li> <li>- Daftar Gaji</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
7.		<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	3 tahun	Musnah
8.	Kartu Gaji	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	3 tahun	Dinilai Kembali
9.	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	5 tahun	Permanen
10.	<p>Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah</p> <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 Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD</li> <li>- Jawaban Walikota atas pemandangan umum fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban</li> <li>- Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD</li> <li>- Permohonan Evaluasi Gubernur Tentang Raperda dan Raperbup Pertanggungjawaban APBD</li> <li>- Evaluasi Gubernur Tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbup APBD</li> <li>- Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	5 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	<b>PENGLOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b> 1. Keputusan Kepala Daerah Tentang Penetapan : - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan / Pengeluaran - Pengelola Barang - termasuk berita acara serah terima jabatan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
E	<b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b> 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 tahun setelah Perda ttg pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda ttg pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah, setelah menjadi laporan keuangan

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b> Surat Penetapan Proyek/Bagian Proyek, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantu termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda ttg pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
1.	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar perincian Penggunaan Dana, SPP-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil. - Penagih/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta bukti pendukungnya antara lain : copy faktur pajak, nota kredit bank. - Permintaan Pelayanan Jasa/service raport dan berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.	2 tahun setelah Perda ttg pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
2.	Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda ttg pertanggungjawaban Selama Rekening Masih aktif	5 tahun	Musnah
3.	Keputusan Pembukuan Rekening	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut	-	Permanen
4.	Pembukuan Anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP), Rekening Koran.	2 tahun setelah Perda ttg pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut	5 tahun	Musnah
G	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b> Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dan tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya.	2 tahun setelah Perda ttg pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
1.	Berkas penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dan lain-lain.	2 tahun setelah Perda ttg pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
2.	<b>PENGLOLAAN ANGGARAN PEMILU</b> Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada Dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan penyusunan anggaran bantuan Pemilu b. Peraturan/ pedoman /standar belanja pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontigensi untuk biaya pilkada dan bantuan pemilu.	2 tahun setelah Perda ttg pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
H		2 tahun setelah Perda ttg pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
1.		2 tahun setelah Perda ttg pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen



NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Pedoman Dokumen Penyelesaian Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tlg pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
<b>J</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
1.	Pedoman Dokumen Penyelesaian Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	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
<b>K</b>	<b>PEMERIKSAAN / PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>			
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
2.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal			
3.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak lanjut/tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindak lanjuti 2 tahun setelah ditindak lanjuti	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen
4.	Dokumen Penyelesaian Keuangan 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

**II. FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA**

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p><b>Formasi Pegawai</b></p> <p>a. Usulan dari unit kerja / SKPD, disertai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Analisa Jabatan</li> <li>2). Beban Kerja</li> </ol> <p>b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan Ka. BKN</p> <p>c. Persetujuan Menpan</p> <p>d. Penetapan Formasi ASN</p> <p>e. Penetapan Formasi Khusus</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>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah realisasi</p> <p>2 tahun setelah semua diangkat menjadi ASN</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p>
2	<p><b>Pengadaan Pegawai</b></p> <p>a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumuman</li> <li>2) Seleksi Administrasi</li> <li>3) Pemanggilan Peserta Test</li> <li>4) Pelaksanaan Ujian Tertulis</li> <li>5) Keputusan Hasil Ujian</li> <li>6) Wawancara</li> </ol> <p>b. Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>c. Berkas Lamaran yang tidak diterima</p> <p>d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Lamaran</li> <li>2) Ijazah</li> <li>3) SKCK</li> <li>4) Kartu Kuning</li> <li>5) Surat Keterangan Kesehatan</li> </ol>	<p>2 tahun setelah semua diangkat ASN</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p>	<p>musnah</p> <p>musnah</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETEKSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
e.	Nota Usul dan Pengangkatan CASN menjadi ASN dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	masuk berkas perseorangan
f.	SK CASN/ASN kolektif	2 tahun setelah SK petikan ditetapkan	3 tahun	Dinilai Kembali
3	<b>Pembinaan Karir Pegawai</b>			
a.	Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai : - Surat Kegiatan Pengembangan Diri - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah
b.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) / Sertifikat	-	-	masuk berkas perseorangan
c.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/ Sasaran Kinerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	musnah
d.	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	musnah, kecuali SK penetapan angka kredit masuk berkas perseorangan
e.	Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	musnah
-	Daftar Hadir			
f.	Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
-	Berkas Hukuman Disiplin			
g.	Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
4	<b>Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	SK masuk berkas perseorangan Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas/seorangan
5.	<b>Mutasi Pegawai</b>			
a.	Alih status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan Pengawasan Sementara, Mutasi antara Perwakilan, Promosi Jabatan dan Mutasi Antar Unit.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
b.	Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
c.	Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>1) Surat Izin Pernikahan / Perceraian</p> <p>2) Surat Penolakan Izin Pernikahan / Perceraian</p> <p>3) Surat Nikah / Cerai</p> <p>4) Akte Kelahiran Anak</p> <p>5) Surat keterangan Adopsi Anak</p> <p>6) Surat keterangan Meninggal Dunia</p> <p>d. Usul Kenaikan Pangkat / Golongan / Jabatan</p> <p>e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktur / Fungsional</p> <p>f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar / Status / Kedudukan Hukum Pegawai</p> <p>g. Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h. Berkas Baperjakat</p> <p>6 <b>Administrasi Pegawai</b></p> <p>a. Surat Perintah Dinas / Surat Tugas</p> <p>b. Cuti Besar</p> <p>c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin</p> <p>d. Cuti Alasan Penting</p> <p>e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)</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 SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah SK dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>3 tahun setelah pelaksanaan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p>	<p>musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p> <p>musnah, kecuali surat dan persetujuan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>musnah, kecuali SK dan nota masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali Pejabat Eselon II, Permanen</p> <p>musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk Berkas Perseorangan Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>masuk berkas perseorangan</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 f. Dokumen Identitas Pegawai 1) Usulan Penetapan Karpeg / Karis / Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan. 3) Laporan Penghasilan Pajak Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala 7 <b>Kesejahteraan Pegawai</b> a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai. b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai / ASKES c. Berkas tentang Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa h. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 8 <b>Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b> 9 <b>Perselisihan / Sengketa Kepegawaian</b> 10 <b>Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai / Janda / Duda dan PNS yang Tewas</b>	3 1 tahun setelah indentitas ditetapkan  2 tahun 2 tahun 2 tahun  1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap 1 tahun setelah SK ditetapkan	4 2 tahun  1 tahun -  2 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis 2 tahun	5 Musnah  Musnah Musnah  Masuk Berkas Perseorangan  masuk berkas perseorangan Dinilai kembali  musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	<p><b>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :</b></p> <ul 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 ASN</li> <li>e. Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>f. SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>g. SK Kenaikan Pangkat</li> <li>h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas / Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>i. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktur/Fungsional</li> <li>j. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>k. SK Perpindahan Antar Instansi</li> <li>l. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>m. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>n. SK Hukuman /Hukuman Disiplin ASN</li> <li>o. SK Pembantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk</li> <li>p. SK Penarikan Kembali dari Pembantuan/Dipekerjakan</li> <li>q. SK Pemberian Uang Tunjangan</li> <li>r. SK Pembebasan dari jabatan Organik karena diangkat sebagai pejabat Negara</li> <li>s. SK Pengalihan ASN</li> <li>t. SK Pemberhentian ASN</li> <li>u. SK Pemberhentian Sementara</li> <li>v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> <li>w. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang</li> <li>x. SK Pergantian Nama</li> <li>y. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</li> <li>z. Surat Nikah / Cerai</li> <li>a. Akta Kelahiran</li> <li>b. Isian Formulir PUASN</li> <li>c. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan</li> <li>d. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol.</li> <li>e. Surat Keterangan Mutasi Keluarga.</li> <li>f. Surat Keterangan Meninggal Dunia</li> <li>g. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> <li>h. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</li> </ul>	<p>1 tahun setelah berhenti / pensiun</p>	<p>2 tahun setelah hak &amp; kewajibannya habis</p>	<p>musnah, kecuali jabatan sekretariat daerah, asisten sekretariat daerah, para pimpinan SKPD, staf ahli dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/teribat peristiwa berskala nasional</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Surat keterangan Hasil Penelitian Khusus Surat Pemberitahuan Kenaikan gaji Berkala Surat Tugas / Izin Belajar Dalam / Luar Negeri Surat Izin Bepergian Keluar Negeri Ijazah / Sertifikat SK Penempatan / Penarikan Pegawai SK Pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk Surat Pertimbangan Status ASN SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah. SK Pensiun	3	4	5
12	<b>Berkas Perseorangan Pejabat Negara :</b> a. Bupati dan Wakil Bupati	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun Sampai dengan hak kewajiban habis	permanen
13	<b>Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya :</b> a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua Anggota KPUD, dan PANWASLU KADA c. Wakil, Ketua, Anggota Komisi Lainnya	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	permanen
14.	<b>Berkas Perseorangan Pejabat lainnya</b>	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen

PA. BUPATI BARRU  
WAKIL BUPATI BARRU,

SUARDI SALEH