



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 11 TAHUN 2012

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, penyelamatan dan pelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi perlu dibuat Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah Nomor 92/OP-750/VIII/1981 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah, dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah Nomor 045/261/ARDA/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Arsip Pemerintah Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah sudah tidak sesuai lagi dengan waktu dan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip sehingga dalam pelaksanaannya perlu diatur dengan Peraturan Gubernur;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 39 tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
3. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah, selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip In aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.
8. Nilai guna arsip adalah Nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna Primer dan nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983.
9. Jenis/seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
10. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri

11. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal satu jenis/seri arsip pada unit Kearsipan/Pusat Arsip.
12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
13. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan di Lembaga Kearsipan Daerah.
14. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
15. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip in aktif dari unit pengelolah ke Unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna maupun penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
16. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
17. Jadwal Retensi Arsip, selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang 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.
18. Unit pengolah adalah organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Tengah yang mencipta arsip atau mengolah arsip dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi.
19. Unit Kearsipan adalah unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional di Lingkungan Pemerintah Sulawesi Tengah.
20. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
21. Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
22. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan Anggota Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara Lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
23. Berkas perseorangan adalah Arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan Karier perorangan, pegawai di lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah.
24. Arsip dokumentasi kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
25. Arsip keuangan adalah Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan/Fiscal yang meliputi kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Pertanggung jawaban.
26. Data kepegawaian adalah Informasi mengenai perkembangan Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dan instansi yang bersangkutan.

27. Penyusutan arsip adalah pengurangan arsip dengan cara :

- a. memindahkan arsip In aktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan;
- b. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip; dan
- c. menyerahkan arsip Statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional atau dari unit kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB II

KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Pemerintah Provinsi menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (2) Asas sentralisasi dalam kebijaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan kebijakan menyangkut JRA meliputi penentuan jenis arsip, retensi masing-masing jenis arsip dan prosedur penggunaannya ditetapkan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Asas desentralisasi dalam pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan penerapan JRA sebagai sarana penilaian arsip dilaksanakan oleh masing-masing SKPD berpedoman pada prosedur yang telah ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 3

- (1) JRA Kepegawaian di Lingkungan SKPD tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) JRA Keuangan di Lingkungan SKPD tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Kepegawaian, Keuangan dan Umum oleh setiap SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

BAB III

TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip mulai dihitung setelah arsip tersebut selesai diciptakan.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. arsip tunggal; dan
 - b. arsip berkelompok.
- (3) Arsip berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan arsip dimaksud merupakan suatu kesatuan informasi yang tidak terpisahkan.

Pasal 6

- (1) JRA tidak bersifat mutlak.
- (2) Tidak bersifat mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksudnya apabila masih diperlakukan untuk kepentingan pemerintah pusat atau Pemerintah Provinsi dapat diperpanjang masa penyimpanannya.

Pasal 7

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilakukan dengan ketentuan arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam JRA dinyatakan harus dinilai kembali.
- (2) Hasil penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna;
 - b. diperpanjang karena masih dipergunakan bagi kepentingan pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi; atau
 - c. diserahkan kearsip Nasional/Daerah sebagai Arsip Statis.
- (3) Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dalam JRA dinyatakan musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap dilakukan penilaian.
- (4) Penetapan salah satu hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pertimbangan faktor yaitu :
 - a. JRA;
 - b. nilai guna arsip;
 - c. tujuan kearsipan yakni terselamatkannya bahan pertanggungjawaban Nasional dan kehidupan berbangsa;
 - d. peraturan perundang-undangan yang terkait;
 - e. pendapat dan pengalaman pada pengelola dan penggunaan arsip;
 - f. pendapat ilmuwan; dan
 - g. kaitan arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna serta kepentingan umum.
- (5) Arsip yang diperpanjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan SKPD.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip kepegawaian, keuangan dan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk setelah memperoleh pertimbangan Panitia Penilai Arsip dan memperhatikan pendapat Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Gubernur menyelenggarakan pembinaan kearsipan serta kepegawaian dan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni penyusutan arsip berupa penyempurnaan dan pengembangan sistem.
- (3) Pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah Nomor 92/OP-750/VIII/1981 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah; dan
- b. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah Nomor 045/261/ARDA/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusutan Arsip Pemerintah Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 12 Maret 2012

GUBENUR SULAWESI TENGAH,
ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 12 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,


AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2012 NOMOR : 173

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah Nomor 92/OP-750/VIII/1981 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah; dan
- b. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah Nomor 045/261/ARDA/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusutan Arsip Pemerintah Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 12 Maret 2012

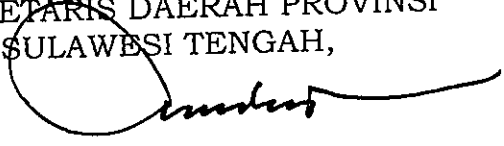
GUBENUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 12 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,


AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2012 NOMOR : 173

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTI		
1	2	3	4	5	
N.	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH				
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan atas laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah diindiklanjuti	5 tahun		Dinilai Kembali
2.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah diindiklanjuti	5 tahun		Dinilai Kembali
3.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. LHP (laporan Hasil Pemeriksaan), b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	1 tahun setelah terbit	2 tahun setelah selesai persoalan		Dinilai Kembali
4.	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis		Dinilai Kembali

GOVERNOR OF JAWA TENGAH,

LONGKI DJANGGOLA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTI	
1	2	3	4	5
1	hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus jj. Surat Pemberhentian Kenaikan Gaji Berkala kk. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri ll. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri mm. Izazah/Sertifikat nn. SK Penempatan/Penarikan Pegawai oo. SK Pengangkatan pada jabatan di luar Instansi Induk pp. Surat Pertimbangan Status PNS qq. Surat Pengaktifan Kembali sebagai PNS rr. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena di Calonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah ss. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara a. Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen
13.	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua dan Wakil Ketua, Anggota KPUD dan BAWASDA c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	1 tahun setelah berhenti/Pensiun sampai dengan Hak dan Kewajiban habis	2 tahun	Permanen

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

 LONGKI JUANGGOLA

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH			
1	Penyusunan RAPBD			
2.	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Rensitra	Selama masih berlaku		5 tahun
	- Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			Permanen
	- Rencana Kerja satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			Musnah
	b. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	1 tahun setelah mendapat Pensetujuan	2 tahun	Permanen
	c. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.	d. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASIK), Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASIKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Rencana Dokumen Anggaran Satuan Kerja (RDASK)/Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	Penyampaian Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Nota Keuangan Pemerintah			
3.	- Materi RAPBD			
	b. Pembatasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Risetlah Rapat Dengan Pendapat dengan DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Nota Jawaban Gubernur atas Pandangan Umum Fraksi-Fraksi DPRD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3.	Pengesahan Perda APBD oleh Gubernur Sulawesi Tengah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTI	
		3	4	
1	2			5
B. PENYUSUNAN ANGGARAN				
1.	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Biaya Administrasi Umum (BAU)	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2.	Belanja Operasional Pembangunan (BOP) dan Modal Belanja Langsung dan Tidak Langsung	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.	Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4.	Daftar Usulan Rencana Anggaran satuan Kerja (RASK)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
5.	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan ringkasan menurut organisasinya atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sampai dengan rincian obyek Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).	1 tahun setelah Perda Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
6.	Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk Revisinya.	1 tahun setelah ketetapan/Peraturan diperbaharui.	4 tahun	Permanen
7.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penata Usahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	5 tahun	Musnah
C. PENDAPATAN				
1.	Surat Setoran Pajak (SPP)	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Musnah
2.	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
3.	Bukti Penerimaan Daerah Bukan Pajak (PDBP)	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
4.	Dana Bagi Hasil yang bersumber dari Pajak : - Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Musnah
5.	Retribusi	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
6.	Hasil Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pengelolaan Kekayaan Daerah	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
7.	Lain-lain Pendapatan Asli Ddaerah	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
8.	Penerimaan dan Perimbangan Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Pungutan Cadangan, DII	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Lain-lain Pendapatan (Dana Kontribusi, Dana Darurat dll)	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
10.	Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Musnah
11.	Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Musnah
12.	Pengelolaan Bbarang Milik Negara/Daerah	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
13.	Piutang Daerah	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Permanen
14.	Pengelolaan Investasi	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Permanen
D. BELANJA				
1.	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah Daerah, a.l untuk :			
	a.Barang Habis Pakai	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
	b.Barang Inventaris	1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Berita acara serah terima barang			
	- Surat permintaan pembayaran (SPP), Surat perintah Membayar (SSPM)			
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun setelah Hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
	c.Jasa			
	Beserta Data Pendukungnya a.l :			
	- Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung			
	- Penagihan/Invoice, Kwitansi Pembayaran, Faktur Pajak, Bukti penerimaan Kas/Bank beserta data pendukungnya a.l Copy faktur Pajak, Nota Kredit dll			
	- Berita Acara penyelesaian Pekerjaan/Serah terima barang			
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.			
2.	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya	1 tahun setelah UU LKPP Di Undangkan	5 tahun	Musnah
	- SPP-GU			
	- SPP-DU/TU			
	- ABT Rutin			
	- SPP-LS			
	Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya			
3.	Pembukuan Anggaran yaitu : - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTI	
1	2	3	4	5
4.	Daftar Gaji/ Kartu Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5.	Penggunaan Dana Pemerintah Daerah untuk kontribusi/iuran pada Badan/ Organisasi Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
6.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
7.	Laporan Arus Kas : - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/ Register Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas laporan Keuangan termasuk Arsip Data Komputer (ADK). - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan kredit Anggaran (LKKa) bulanan, triwulan/semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
8.	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	1 tahun	Musnah
9.	Laporan perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal	Selama tahun anggaran Ybs berjalan	2 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	Musnah
10.	Laporan Keuangan tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas laporan Keuangan (CALK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
E.	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
1.	Pemohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2.	Dokumen kesanggupan Negara Donor untuk membiayai (Grey Book)	1 tahun setelah Loan Agreement ditanda tangani	3 tahun	Permanen
3.	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen sejenisnya.	1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanen
4.	Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
5.	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri a.l : Usulan luncuran dana.	1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
6.	Alokasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - Reimbursement - Direct Payment/ Transfer Procedure - Special Commitment L/C Opening - Special Account/ Imprest Fund	1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTI	
		3	4	5
1	2			
G.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
2.	Kebijakan Akuntansi	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
3.	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
4.	Daftar transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN) Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), SPM dalam daftar Ringkasan Pengembalian Pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR).	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
5.	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	1 tahun setelah UU LKPP di Undangkan	2 tahun	Musnah
H.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1.	Penetapan Pemimpin Proyek/Bag. Proyek, bendahara atas pengguna Anggaran Kegiatan pembantuan termasuk spesimen tanda tangan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
2.	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS,SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM-Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Sevice Report dan BA Penyelesaian Pekerjaan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
3.	Bukti Rekening Bank, NPWP, Keputusan Pembukuan Barang	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
4.	Pembukuan Anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum, Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencatran/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencatran (DHP), Rekening Koran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
I	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1	Berkas Penerimaan Keuangan pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk dana Sisa atau pengeluaran lainnya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, pph 23, dan ppn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
7.	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment advice</i>)	1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 tahun	Dimilai Kembali
8.	Realisasi pencairan dana Bantuan Luar Negeri yaitu : Surat perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya al : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	5 tahun	Musnah
9.	Replenishment (Permintaan penarikan dana dari Negara donor) meliputi al : <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification Of Contract, Withdrawal Authorization (WA) Statement of Expenditure (SE)</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 tahun	Dimilai kembali
10.	<i>Staff appraisal Report</i>	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah
11.	Report/Laporan yang terdiri dari : - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 tahun	Dimilai Kembali
12.	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13.	<i>Completion Report/Annual Report</i>	1 tahun setelah UU LKPP Di Undangkan 1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun 4 tahun	Permanen Permanen
14.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
F.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN LUAR NEGERI (PHLN)			
1.	Keputusan Kepala Daerah Tentang Penetapan : - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Umum Bendahara Daerah - Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Penatausaha Keuangan - Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang Termasuk Berita Acara serah terima jabatan	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dimilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTI	
1	2	3	4	5
J.	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
1.	Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD :			
a.	Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran bantuan Pemilu	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
b.	Peraturan/Pedoman/standar belanja Pegawai, barang dan jasa Operasional dan kontingensi untuk biaya Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
c.	Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Ilkada KPUD dan Panwasda Provinsi, PPK, PPS, KPSS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
d.	Berkas pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
e.	Rencana Anggaran Satuan Kerja Pilkada dan Bantuan Pemilu Provinsi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
f.	Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASIK) Pilkada KPUD dan Panwas Provinsi dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
g.	Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
h.	Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
i.	Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah
K	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
1.	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bend. pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, pelaksanaan Pilkada/Pemilu	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
3.	Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro dan lain-lain	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
L.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
1.	Pedoman dokumen penyediaan pembiayaan kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Provinsi termasuk Perubahan/Pengesahan/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Permanen
2.	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung KPUD Provinsi, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah
3.	Berkas penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPSS termasuk diantaranya bukti transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU LKPP di Undangkan	9 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTI		
1	2	3	4	5	
M.	PEMERINTAHAN DESA ATAU YANG DISEBUT DENGAN NAMA LAIN				
1.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau yang disebut dengan nama lain	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	
2.	Program Kerja Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa atau yang disebut dengan nama lain b. Rencana Kerja Perangkat Desa atau yang disebut dengan nama lain	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah	
3.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau yang disebut dengan nama lain	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
4.	Pungutan Desa atau yang disebut dengan nama lain	1 tahun setelah pertanggungjawaban selesai	4 tahun	Musnah	
5.	Pembebasan Tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain : a. Peraturan Desa atau yang disebut dengan nama lain tentang Pembebasan Tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain. b. Pernohonan tentang pembebasan Tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain c. Hasil Persetujuan/Rapat d. Rekomendasi Gubernur tentang Pembebasan Tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain e. Persetujuan Gubernur tentang hasil musyawarah harga tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain f. Proses pelepasan hak Tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain g. Pembelian tanah Pengganti h. Musyawarah tanah hak milik untuk menjadi pengganti i. Rekomendasi Gubernur tentang persetujuan Pembebasan Tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain j. Pelepasan Tanah hak milik menjadi Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain	2 tahun setelah Serah Terima	3 tahun	Permanen	
6.	Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain : a. Sewa Tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain berubah Fungsi :	Selama Masih Berlaku	10 tahun	Dinilai Kembali	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Peraturan Desa atau yang disebut dengan nama lain tentang Sewa Tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain 2) Penawaran dari Penyewah 3) Rekomendasi Gubernur tentang izin penyewaan Tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain 4) Pernohonan Izin Gubernur 5) Izin Gubernur.			
7.	Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain : a. Peraturan Desa atau yang disebut dengan nama lain tentang perubahan peruntukan Tanah Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain. b. Rekomendasi Gubernur c. Izin tertulis Gubernur.	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8.	Kedudukan Keuangan Desa atau yang disebut dengan nama lain, Pamong dan Sekretaris BPD.	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
9.	Lain-lain Pendapatan Asli Desa atau yang disebut dengan nama lain	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
10.	Pembukuan Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain : a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran		3 tahun	Dinilai Kembali
11.	Bukti pengeluaran Keuangan Kas Desa atau yang disebut dengan nama lain	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
12.	Laporan Keuangan Desa atau yang disebut dengan nama lain	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
13.	Pertanggung jawaban desa atau yang disebut dengan nama lain : a. Laporan Tahunan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTI	
1	2	3	4	5
N.	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH			
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan atas laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dirilai Kembali
2.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dirilai Kembali
3.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. LHP (laporan Hasil Pemeriksaan), b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	1 tahun setelah terbit	2 tahun setelah selesai persoalan	Din ilai Kembali
4.	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dirilai Kembali

LONGKI DJANGGOLA

1 GUBERNUR SULAWESI TENGAH, 11

BPKD

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR II TAHUN 2012
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTI	
1	2	3	4	5
1.	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan Ka. BKN c. Persetujuan Menpan d. Penetapan Formasi PNS e. Penetapan formasi Khusus	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 realisasi	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
2.	Pengadaan Pegawai a. Proses Pencrimaan Pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanngilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran Yang tidak diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nip e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun f. SK CPNS dan PNS kolektif	2 tahun setelah semua diangkat 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah SK petikan ditetapkan	2 tahun - 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Masuk berkas perso Masuk berkas perso Dinilai kembal
3.	Pembinaan Karier Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.	1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan	2 tahun 3 tahun 2 tahun	Musnah Masuk Berkas Perse Musnah Masuk Berkas Perse Masuk Berkas Perse

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
	c. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah kecuali SK c BAP Masuk berkas Perseorangan Musnah kecuali BAP d Masuk Berkas Perseor Ditilai kembali, kecu Penetapan masuk ber Perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Peragawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	
5.	Mutasi Pegawai a. Alih status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipebantukan, Dipekerjakan, Pemindahan sementara, Mutasi antar Perwaldian, dan Mutasi Antar Unit. b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga : - Surat izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan izin pernikahan/perceraian - Surat Nikah/Cerai - Akte kelahiran Anak - Surat keterangan Meninggal Dunia d. Usul kenaikan pangkat/Golongan/jabatan e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional. f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai g. Peninjauan Masa Kerja h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan - - 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun - - 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah, kecuali SK da Persetujuan masuk be Perseorangan Masuk berkas Perseor Musnah, kecuali Nota c Masuk berkas Perseor Musnah, kecuali Nota c masuk berkas Perseor Musnah, kecuali Nota c masuk berkas Perseor Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
6.	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b. Cuti Besar c. Cuti Sakit, Cuti tahunan, Cuti Bersalin d. Cuti Alasan Penting e. Cuti diluar tanggungan Negara (CTLN) f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu/Kearggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan penerimaan Penerimaan Penghasilan Pegawai (KP4)	2 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun - 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseora Masuk berkas perseora Musnah Musnah Masuk berkas perseora Musnah
7.	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang layanan Asuransi pegawai c. Berkas tentang layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang layanan Olah raga dan Rekreasi f. Berkas tentang layanan Beras/Pakaian Dinas g. Berkas tentang layanan Penggunaan Jenazah	2 tahun	-	Musnah
8.	Pemberhentian Pegawai tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk Berkas Perseora
9.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh Keputusan bersifat tetap	2 tahun Setelah Hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
10.	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota d Masuk Berkas Perseora

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTI	
1	2	3	4	5
11.	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK Pengangkatan PNS f. SK Penijauan Masa Kerja g. SK Kenaikan Pangkat h. Surat Pernyataan Melaksanakan tugas/Menduduki jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan i. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dan Jabatan Struktural/ Fungsional j. SK Pemindahan wilayah Kerja k. SK Perpindahan Antar Instansi l. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS o. SK Perbantuan/dipekerjakan di luar Instansi Induk p. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan q. SK Pemberian Uang Tunjau r. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara s. SK Pengalihan PNS t. SK Pemberhentian sebagai PNS u. SK Pemberhentian Sementara v. Surat Keterangan Pernyataan hilang w. Surat Keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan hilang x. SK Penggantian Nama y. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran z. Surat Nikah/Cera aa. Akta Kelahiran bb. Isian Formulir PUPNS cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan dd. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musnah, kecuali jika Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Pimpian SKPD, Staf Ahli Pejabat lain yang secara individual ditentukan Instansi serta PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTI	
1	2	3	4	5
1	hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus jj. Surat Pemberhentian Kenalikan Gaji Berkala kk. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri ll. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri mm. Ijazah/Sertifikat nn. SK Penempatan/Penarikan Pegawai oo. SK Penganngkatan pada jabatan di luar Instansi Induk pp. Surat Pertimbangan Status PNS qq. Surat Pengaktifan Kembali sebagai PNS rr. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena di Calonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah ss. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara a. Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen
13.	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua dan Wakil Ketua, Anggota KPUD dan BAWASDA c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	1 tahun setelah berhenti/Pensiun sampai dengan Hak dan Kewajiban habis	2 tahun	Permanen

LONGKA DJANGGOLA

1 GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

BRAD