



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyebutkan bahwa Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Unit Pengolah adalah Unit Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang mencipta arsip atau mengolah arsip dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi.
6. Unit Kearsipan adalah Unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional dilingkungan pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan Administrasi Negara.
9. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
10. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi telah menurun.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari sebagai administrasi Negara.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi dan pengawasan.
16. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
18. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
19. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
20. 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.
21. Jenis Arsip adalah unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
22. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
23. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai di proses.
24. Jangka Waktu Simpan 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 referensi berakhir.
25. Keterangan Musnah adalah Keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktupenyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
26. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilaiguna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
27. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

Pasal 2

- (1) Pengaturan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan, Kepegawaian, Non Keuangan dan Non Kepegawaian dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi pertanggungjawaban negara.
- (2) Pengaturan JRA Fasilitatif bertujuan:
 - a. sebagai panduan teknis bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan penetapan retensi atau masa simpan arsip in aktif dan statis, serta penyusutan dan penyelamatan arsip; dan
 - b. mendorong terciptanya JRA Pemerintah Daerah, sehingga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan serta menjamin pengamanan informasi, bukti akuntabilitas kinerja dan memori kolektif bangsa.

BAB II

JRA

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan, Kepegawaian, Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan, Kepegawaian, Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi :
 - a. kolom nomor;
 - b. kolom jenis arsip;
 - c. kolom jangka waktu simpan (retensi) aktif; dan
 - d. inaktif dan kolom keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau di nilai kembali.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Peraturan ini dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Keuangan, Kepegawaian, Non Keuangan dan Non Kepegawaian.
- (4) Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan, Kepegawaian, Non Keuangan dan Non Kepegawaian ini meliputi arsip yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan, Kepegawaian, Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip yang disusun oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan lembaga teknis terkait.

BAB III

KEBIJAKAN JRA

Pasal 4

JRA menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya meliputi :

- a. kebijakan menyangkut jadwal retensi arsip meliputi penentuan jenis-jenis arsip, retensi masing-masing jenis arsip dan prosedur penggunaannya ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Penetapan jadwal retensi arsip sebagai sarana penilaian arsip dilaksanakan oleh masing-masing Instansi dengan berpedoman pada prosedur yang sudah ditetapkan oleh Bupati; dan

- c. Jadwal retensi arsip ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 5

- (1) Bupati menyelenggarakan pembina kearsipan meliputi penyusutan arsip, penyempurnaan dan pengembangan sistem kearsipan, serta pembinaan pegawai dan pengawas pelaksanaan penyusutan arsip.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (3) Penyusutan arsip umum meliputi pegurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit peneglolaan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan menyerahkan arsip statis ke Lembaga arsip statis instansi.
- (4) Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan arsip-arsip merupakan satu kesatuan informasi yang tak terpisahkan.

Pasal 6

JRA tidak bersifat mutlak ,karena itu dapat diperpanjang masa penyimpanannya apabila masih diberlakukan untuk kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam jadwal retensi arsip yang dinyatakan harus dinilai meliputi:
 1. dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna
 2. diperpanjang penyimpanannya karena masi dipegunakan bagi kepentingan pemerintah daerah ; dan
 3. diserahkan ke kantor Arsip Daerah sebagai arsip statis
- b. Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan akan dimusnakan sebagaimana dimaksud pada poin b angka:
 1. tidak memiliki nilai guna ;
 2. telah habis retensinya dan berketerangan di musnakan berdasarkan ;
 3. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;dan
 4. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- c. Arsip yang masih berlaku dalam pelaksanaan tugas selanjutnya dapat diperpanjang sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 26 Oktober 2020
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 26 Oktober 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

SUNGONO

BERITA NEGARA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2020 NOMOR 65

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 65 TAHUN 2020 TANGGAL 26 Oktober 2020
TENTANG PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1. FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA				
A. Formasi dan Pengadaan Pegawai				
Formasi ASN				
Usulan formasi disertai dengan :				
1) analisa jabatan				
2) beban kerja				
B. 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 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan		1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional		1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau	1 Tahun	Musnah
4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai				
5. Usulan Peningjauan Masa Kerja				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E. Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1. Disiplin			
	a. Penegakan Disiplin	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Disiplin			
	2. Pemberhentian			
	a. Pemberhentian dengan hormat			
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	c. Pemberhentian Sementara			
	3. Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	1) Administrasi pensiun ASN			
	2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN			
	d. Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati			
	e. Berkas Perseorangan Pejabat lainnya	2 tahun sejak hak dan kewajiban habis	3 Tahun	Permanen
	Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD			
	Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu/Bawaslu			
	Ketua, Wakil Ketua, Anggota Ketua Komisi Lainnya			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	Bantuan Hukum			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penguasan	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
G.	Status dan Kedudukan Pegawai			
	1. Pertimbangan status kepegawaian	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis status kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
H.	Sistem Informasi Kepegawaian			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Pengolahan data			
	1) Pengolahan database kepegawaian ASN	2 tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah
I.	Sistem Informasi Kepegawaian			
	2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			
	b. Informasi Kepegawaian			
	1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN			
J.	Sistem Informasi Kepegawaian			
	2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN			
	3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	8. Absensi/Daftar Hadir Pegawai	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	J. Kesejahteraan Pegawai	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai			
	2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai			
	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 asih			
	8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa			
	9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi			
	10. Berkas tentang medical record			
	11. Berkas tentang tabungan pensiun			
	K. Administrasi perseorangan			
	1. Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	3 Tahun setelah hak dan kewajiban berakhir	7 Tahun	Musnah
	2. Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	1 Tahun	Permanen
	a. Bupati/Wakil Bupati			
	b. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang			
	3. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: - Berkas Lamaran yang diterima - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CASN - Hasil Pengujian Kesehatan - SK Pengangkatan ASN - SK Peninjauan Masa Kerja - SK Kenaikan Pangkat - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan - SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan Antar Instansi - SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) - Berita Acara Pemeriksaan - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN - SK Pertantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk - SK Penarikan Kembali dari Pertantuan/Dipekerjakan - SK Pemberian Uang Tunjtu - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Nengara - SK Pengalihan ASN - SK Pemberhentian sebagai ASN - SK Pemberhentian Sementara - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang - SK Penggantian Nama - Surat perbaiki Tanggal Tahun Kelahiran - aa. Akta Nikah/Cerai - bb. Akta Kelahiran	3 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	7 Tahun	Musnah, kecuali Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, para pimpinan OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun 5. Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 tahun sejak kegiatan selesai 2 tahun sejak kegiatan selesai	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
L. Penilaian Kompetensi 1. Berkas Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	FUNGSI KEUANGAN			
	A. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) - Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) - Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kabupaten - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah - KUA beserta Nota Kesepakatannya - Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) - Nota Kesepakatan PPA - Prioritas Plafon Anggaran - Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) - Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah - Dokumen RKA-SKPD - Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) - Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	B. PENYUSUNAN ANGGARAN 1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) C. PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D) : UP, GU, TU,LS 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 Hotel - Pajak Restoran - Pajak Parkir - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Dinilai Kembali Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2	3	4	5
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	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 b) Retribusi Jasa Usaha - 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 Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	5 Tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) 5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah 7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum 8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir 9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	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	3	4	5
	3 Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diserahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diserahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			
	4 Pembiayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diserahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan			
	- SILPA			
	- Dana Cadangan			
	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman Daerah			
	- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diserahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir			
	- Penyerahan Modal pada BUMD			
	- Penambahan Penyerahan Modal pada BUMD			
	- Pengeluaran dari Dana Cadangan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah			
5	Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
6	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
7	Daftar Gaji	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	3	4	5
	8 Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 Tahun	Musnah Musnah
	9 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	
	10 Pertanggungjawaban APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	- Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD - Jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperdadan Raperbup Pertanggungjawaban APBD - Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbup APBD - Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD 11 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	2 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	2 tahun setelah <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	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment / L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	9. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>			
	11. <i>Report /Laporan yang terdiri dari:</i> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah 13. <i>Completion Report/Annual Report</i> 14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i> F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 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/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai Kembali Permanen Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 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 - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
3. Buku Rekening Bank		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
4. Keputusan Pembukuan Rekening		2 tahun setelah rekening tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran		2 tahun setelah rekening tidak berlaku	5 Tahun	Musnah
H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYABANTUAN PEMILU DARI APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARANBIAYA BANTUAN PEMILU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah
	K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk di antaranya Bukti Transfer Bank 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	2 tahun setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN disahkan 2 tahun setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	L. PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkal Desa 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 4. Bukti Pungutan Desa 5. Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e Perseujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g Pembelian Tanah Pengganti h Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pelepasan Tanah Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa 6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4) Pemohonan ijin Bupati 5) ijin Bupati	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 serah terima	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen
		2 tahun setelah tidak berlaku	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAi) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMND) e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah f. Good Corporate Governance (GCG) 3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	2 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
III.	III. FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPENGAWAIAAN			
	A PERENCANAAN 1 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan a Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/Master Plan (RPJPD) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) c Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan 2 Program Kerja Tahunan a Usulan Unit Kerja beserta data pendukung b. Protram Kerja Tahunan Unit Kerja c Protram Kerja Tahunan 3 Penetapan/Kontrak Kinerja a Pimpinan Unit Kerja b. Kepala SKPD	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
		Selama berlaku 1 tahun	4 Tahun	Permanen Dinilai kembali
		2 tahun	2 Tahun	Musnah Musnah
		1 tahun	-	Permanen
		2 tahun	2 Tahun	Permanen
		3 tahun	4 Tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1. Laporan Harian	1 tahun	1 Tahun	Musnah Musnah
	2. Laporan Mingguan	1 tahun	1 Tahun	Musnah Musnah
	3. Laporan Bulanan	1 tahun	1 Tahun	Musnah Musnah
	4. Laporan Triwulan	1 tahun	1 Tahun	Permanen Permanen
	5. Laporan Semesteran		1 Tahun	
	6. Laporan Tahunan Unit Kerja		2 Tahun	
	7. Laporan Tahunan SKPD		3 Tahun	Musnah Permanen
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah		4 Tahun	Permanen
	5. Evaluasi Program		4 tahun	Permanen
	a. Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	
	b. Evaluasi program SKPD	2 tahun	4 tahun	Permanen
	B. HUKUM			
	1. Program Legislasi	1 tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	
	a. Program Legislasi			
	b. Bahan / Materi program legislasi daerah			
	2. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	2 tahun sejak diundangkan	3 Tahun	
	a. Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai diundangkan			
	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	3. Peraturan pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi :	2 tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	Peraturan /Keputusan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum			
	4. Keputusan /Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi :	2 tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	a. Keputusan /Ketetapan Bupati			
	b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum			
	5. Instruksi / Surat Edaran :	2 tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	a. Instruksi Bupati			
	b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum			
	6. Surat Perintah :	2 tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	a. Surat Perintah Bupati			
	b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II			
	7. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat nasional / regional / internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	2 tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	8. Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama :	Sampai dengan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			
	9. Dokumentasi Hukum			
	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi		-	Simpan di Perpustakaan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum 11. Bantuan / Konsultasi Hukum /Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama) 12. Kasus / Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	1 tahun setelah kegiatan dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan dilaksanakan 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa adat		2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	13. Perijinan	2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 2 tahun setelah jnin diperbarui	5 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin			
	14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten Paten Biasa Paten Sederhana c. Hak desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTL S (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	2 tahun setelah HAKI habis	3 Tahun	Permanen
	15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	2 tahun setelah ditolak permohonan tersebut	3 Tahun	Musnah
C ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
	1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	2 tahun setelah keluar struktur baru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2	3	4	5
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja 3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional 4. Evaluasi Kelembagaan	2 tahun setelah tidak berlaku 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	D KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHANGAAN 1. Telekomunikasi : Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teks, TV kabel dan internet 2. Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri 3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang,gedung,kendaraan,wisma,rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya 4. Risalah/ Notulen Rapat a. Rapat staf b. Rapat pimpinan 5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi 6. Pengurusan kendaraan dinas: a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan 7. Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan /landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas /wisma e. Kebersihan gedung dan taman	1 tahun setelah kegiatan dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan dilaksanakan 1 tahun setelah		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer :	1 tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	a. Perbaikan /pemeliharaan			
	b. Pemasangan			
	9. Keterbitan dan keamanan	2 tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas :			
	1). Daftar nama satuan pengamanan 2). Daftar jaga / daftar piket			
	3). Catatan gangguan / pelanggaran / kejadian			
	4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan keterbitan dan keamanan 1).			
	Kehilangan			
	2). Kerusakan			
	3). Kecelakaan			
	4). Gangguan			
	10. Administrasi pengelolaan parkir	1 tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah Musnah
	11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	1 tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	
	E HUBUNGAN MASYARAKAT			Musnah
	1. Keprotokolan : a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/kabupaten/kota	1 tahun setelah terbit	4 Tahun	Musnah, kecuali <i>master</i> permanen
	7. Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun setelah dipublikasikan	4 Tahun	Musnah, kecuali <i>master</i> permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	9. Pameran/sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	10. Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar			
	F PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN			
	1 Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi: rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim/kerja, dan surat menyurat.	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan	3 tahun	7 Tahun	Permanen
	a. hasil penelitian			
	b. hasil pengkajian/kebijakan dan strategi	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	3 Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan			
	4 Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan			
	5 Forum komunikasi penelitian dan pengembangan			
	6 Data dan informasi penelitian dan pengembangan:			
	a. data	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. statistik			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Jurnal hasil penelitian	2 Tahun	4 Tahun	Permanen, kecuali Master permanen Musnah Musnah
	7 evaluasi pelaksanaan kebijakan	2 Tahun	4 Tahun	
	8 seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	2 Tahun	3 Tahun	
	G. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			Permanen Musnah Permanen
	1 Pedoman-pedoman Kegiatan	Selama berlaku Selama berlaku	10 Tahun	
	2 Kurikulum-kurikulum Diklat	berlaku Selama berlaku	4 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Permanen
	3 Modul-modul Diklat	1 tahun		
	4 Panduan Fasilitator	1 tahun Selama berlaku	2 Tahun	
	5 Saran/rekomendasi penyelenggaraan Diklat		2 Tahun	
	6 Notulen sosialisasi/ rapat koordinasi kebijakan diklat		2 Tahun	
	7 Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan		10 Tahun	
	a. Surat permohonan akreditasi			
	b. Laporan hasil verifikasi lapangan			
	c. berita acara rapat verifikasi			
	d. Berita acara rapat tim penilai			
	e. Surat keputusan penetapan akreditasi			
	f. Sertifikat akreditasi	Selama berlaku		Permanen
	g. Laporan akreditasi lembaga diklat			
	8 Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan		10 Tahun	
	a. Surat permohonan Sertifikasi			
	b. Laporan hasil verifikasi lapangan			
	c. berita acara rapat verifikasi			
	d. Berita acara rapat tim penilai			
	e. Surat keputusan penetapan verifikasi			
	f. Sertifikat sertifikasi			
	g. Laporan sertifikasi individual			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. Formulasi evaluasi diklat l. Formulasi evaluasi widyaaiswara m. Hasil formulasi evaluasi widyaaiswara n. Sertifikat/STTPL o. Sambutan penutupan diklat 14 Laporan Penyelenggaraan Diklat 15 Evaluasi Penyelenggaraan Diklat 16 Evaluasi Alumni pasca Diklat	1 tahun 2 tahun	1 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	K PENGAWASAN 1. Rencana Pengawasan a. Rencana strategis pengawasan b. Rencana kerja tahunan c. Rencana kinerja tahunan d. Penetapan kinerja tahunan e. Rakor pengawasan tingkat nasional 2. Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memertukan tindak lanjut (TL) b. Laporan hasil audit (LHA),Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO),Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut(TL) c. Laporan Hasil Audit Investasi (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah tindak lanjut selesai 2 tahun setelah kegiatan selesai 2 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen

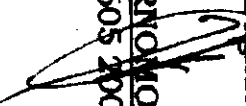
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen Musnah
	e. Laporan Pemutakhiran Data	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/ LPND	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	h. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	

Pt. BUPATI KUTAI KARTANEgara,

ttd

CHAIRIL ANWAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002