



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 54 TAHUN 2018

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip keuangan dan kepegawaian yang efektif dan efisien yang sesuai dengan prinsip kearsipan;
 - b. bahwa mempedomani ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh pimpinan pemerintahan daerah setelah mendapat persetujuan kepala ANRI;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatra Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. 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 masyarakat berbangsa dan bernegara.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.

12. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier PNS di lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah.
13. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier PNS yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
14. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier PNS yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.

Pasal 2

- (1) JRA Keuangan dan JRA Kepegawaian bertujuan sebagai pedoman dalam penyempurnaan sistem penataan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip keuangan dan arsip kepegawaian.
- (2) Ruang lingkup JRA meliputi JRA Keuangan dan JRA Kepegawaian.

Pasal 3

- (1) JRA memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.
- (2) Retensi arsip atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip kepegawaian dan arsip keuangan.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan, atau dinilai kembali.

Pasal 4

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban PNS dan pejabat negara dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dipermanenkan, dimusnahkan, atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan

- c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 6

- (1) Jenis arsip keuangan, meliputi:
- a. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
 - b. penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan anggaran;
 - d. bantuan/pinjaman luar negeri;
 - e. pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
 - f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah;
 - g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
 - h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
 - i. pengelolaan anggaran pemilu;
 - j. pelaksanaan anggaran pilkada dan anggaran biaya bantuan pemilu;
 - k. pelaksanaan anggaran operasional pemilu; dan
 - l. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.
- (2) Jenis arsip kepegawaian PNS dan Pejabat Negara, meliputi:
- a. formasi pegawai;
 - b. pengadaan pegawai;
 - c. pembinaan karir pegawai;
 - d. penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
 - e. mutasi pegawai;
 - f. administrasi pegawai;
 - g. kesejahteraan pegawai;
 - h. pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun;
 - i. perselisihan/sengketa kepegawaian;
 - j. usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/ janda/dudanya dan PNS yang tewas;
 - k. berkas perseorangan PNS;
 - l. berkas perseorangan pejabat negara; dan
 - m. berkas perseorangan pejabat lainnya.

Pasal 7

Ketentuan JRA Keuangan dan JRA Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.

Pasal 9

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 4); dan
- b. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 12),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal

2018

Plt. GUBERNUR JAMBI,


24 OCT 2018
H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal

2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,


H. M. DIANTO

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR 54 TAHUN 2018
 TANTANG JASWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 DAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

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

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
3.	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah R APBD: a. - Nota Keuangan Pemerintah - Materi R APBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R APBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang R APBD beserta penjabarannya f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang R APBD g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) a. Penyusunan Prioritas Plalon Anggaran Perubahan 1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAJ		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	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 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD, Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	2. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
C	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain:			
	-Pajak Kendaraan Bermotor	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	- Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)			
	- Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)			
	-Pajak Air Permukaan			
	-Pajak Rokok			

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAV			Keterangan
		AKTIF	WAKTIF		
1	2	3	4	5	
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen	
	4) Bukti Pembayaran 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 Keayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakuus - Retribusi Rumah Potongan Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di Atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produkksi Usaha Daerah c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah	
		3 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan Dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	7 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionaltias Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Dinilai Kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	3 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Permanen
	4) Daerah yang tidak Menerima DAU	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1)Alokasi Dana Penyesuaian	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	2)Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah, Kecuali Daerah Yang Memperoleh Dana Otonomi Khusus Permanen
	3)Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	4)Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	5)Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali	
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali	
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama Barang Dimiliki	-	Permanen	
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang Belum Tertagih	-	Permanen	
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Investasi Masih Ada	-	Permanen	
	3. Belanja				
	a. Dokumen Belanja langsung	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali	
	- Belanja Pegawai				
	- Belanja Barang Jasa				
	- Belanja Modal				
	b. Dokumen Belanja tidak langsung				
	- Pegawai				
	- Hibah				
	- Belanja Bagi Hasil	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali	
	- Subsidi				
	- Bunga				
	- Bantuan Sosial				
	- Bantuan Keuangan				
	- Belanja tidak terduga				
	4. Pembiayaan Daerah				
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan				
	- SILPA	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali	
	- Dana Cadangan				
	- Dana Bergulir				
	- Pinjaman Daerah				
	- Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD				

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemda 	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen	
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - 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	5 Tahun	Dinilai Kembali	
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran 	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali	
	7. Daftar Gaji	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah	
	8. Kartu Gaji	Selama Yang Bersangkutan Masih Jadi Pegawai	3 Tahun	Dinilai Kembali	
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
I	PENGLOLAAN ANGGARAN PEMILU 1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD				
		a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
		b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
		c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Provinsi, PPK, PPS, KPSS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
		d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
		e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Provinsi	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
		f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Provinsi dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan			

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Perda Tentang	5 Tahun	Dinilai Kembali
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun Setelah Perda Tentang	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU				
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun		Dinilai Kembali
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPU/D Provinsi, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 Tahun Setelah Diperbaharui	5 Tahun		Dinilai Kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan	5 Tahun		Dinilai Kembali
L	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH				
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	5 Tahun		Dinilai Kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun Setelah	5 Tahun		Dinilai Kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 Tahun Setelah	5 Tahun		Dinilai Kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi	2 Tahun Setelah Hak Dan Kewajiban Habis		Dinilai Kembali

Plt. GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR 54 TAHUN 2018
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 DAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 PROVINSI JAMBI

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

NO	JENIS / SERI ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		Aktif	inaktif	
1	2	3	4	5
II	KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA			
A	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian Pengkajian, Pengusunan Kebijakan., dan Naskah Akademik <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Kebijakan 2. Perumusan Kebijakan 3. Pemberian Maukan dan dukungan 4. Menetapkan Kebijakan 5. Memorandum Of understanding 	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kebutuhan ASN <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisa kebutuhan <ol style="list-style-type: none"> 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPKP) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3. Penetapan Kebutuhan Aparatus sipil Negara 4. Standarisasi Jabatan <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan 	2 Tahun Setelah Anggaran Berakhir 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	REFFENSI		KETERANGAN
		Aktif	inaktif	
1	2	3	4	5
C.	Formasi Dan Pengadaan Pegawai			
	1. Formasi ASN	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	a. Usulan formasi disertai dengan:			
	1) Analisa Jabatan			
	2) Beban Kerja			
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
	c. Persetujuan Formasi			
	d. Penetapan Formasi			
	e. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usulan Pengangkatan ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Musnah, Kecuali Yang Lolos Seleksi Eselon I Dan II Permanen
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengolahan system Rekrutmen	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) standard an prosudur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	2) kisi - kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	3) evaluasi dan analisa kelayakan meteri kopetensi			
	b. Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan Teknis Administrasi Seleksi Kompetensi Dasar Dan Kompetensi Kepegawaian			
	2) Penyelenggaraan dan Pengolahan Seleksi			
	3) Sertifikasi dan Pelaporan			
	a. Penyiapan dan Pengolahan Sertifikasi Kelulusan			
	b. Pengelolaan Laporan dan Evaluasi Seleksi			

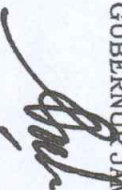
NO	JENIS / SERI ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		3	4	
1	2	aktif	Inaktif	5
D.	Mutasi Pegawai	1 Tahun Setelah Kegiatan Selesai 1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Metasi Antara Perwakilan, Mutasi dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat / golongan / jabatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural / fungsional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar / status / kedudukan hokum pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Usulan Peninggian Masa Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Yang Lolos Seleksi Eselon I Dan II Permanen
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan Dan Pengkat			
E	Pengembangan Karir	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	1. Usulan Tugas Belajar / Ijin Belajar / Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek kerja di Instansi lain / Pertukaran antara ASN dengan Pegawai Swasta	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Perencanaan Dan Penyusunan Analisa Kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pelaporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Izajah/Surat Tamat Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPI)/ Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian Ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan Sistem Karier	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Setandar Kinerja Pegawai (SKIP) Dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Angkat Kredit	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	a. Pengajuan Daftar Usulan Penetapan Angkat Kredit			
	b. Penilaian Daftar Usulan Penetapan Angkat Kredit			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		aktif	inaktif	
1	2	3	4	5
H	Bantuan Hukum 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Permanen
I	Status Dan Kedudukan Pegawai 1. Pertimbangan Status Kepegawaian a. Analisa Setatus Kepegawaian b. Penyusunan Pertimbangan Setatus Kepegawaian 2. Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian a. Analisa Kedudukan Kepegawaian b. Penyusunan Kedudukan Kepegawaian 3. Penyelesaian Pengloalan Keberatan Pegawai 4. Perselishan / Sengketa Pegawai	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap 2 Tahun Setelah Penetapan 2 Tahun Setelah Penetapan 2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
J	System Informasi Kepegawaian 1. Pengolahan Data Dan Informasi Kepegawaian a. Pengolahan data 1) Pengolahan Database Kepegawaian ASN 2) Penyelesaian Permasalahan Data Kepegawaian b. Informasi Kepegawaian 1) Penyajian Informasi dan Penyusunan Referensi Kepegawaian ASN 2) Penyajian Informasi dan Penyusunan Referensi Kepegawaian Non 3) Pengembangan dan Pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik	2 Tahun Setelah Penetapan 2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
1	2			5
2.	Pengembangan System Kepegawaian			
3.	Pengembangan System Pengelolaan Arsip Kepegawaian	2 Tahun Setelah di Perbaharui	3 Tahun	Musnah
	a. Arsip Kepegawaian Elektronik	1 Tahun Setelah di Perbaharui		
	1) Verifikasi Dan Distribusi Arsip Kepegawaian			
	2) Perakaman Dan Arsip Kepegawaian			
	3) Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik			
K	Pengawasan dan Pengendalian		1 Tahun Setelah di Perbaharui	Permanen
	1. Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat			
	a. Pelaksanaan peraturan Undang- Undang			
	b. Moting dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	1 Tahun	Musnah
2.	Pengangkatan, dan Pemberhentian			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Moting dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Musnah
3.	Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Moting dan evaluasi			
	c. Rekomendasi, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Musnah
4.	Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pesun ASN			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Moting dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Musnah
5.	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian			
6.	Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honore	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	Administrasi Perseorangan			
	1. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun setelah Hak dan Kewajiban Habis	8 Tahun	Musnah kecuali eselon I dan II permanen
	2. Berkas perseorangan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPKP)	2 Tahun setelah selesai Perjanjian kerja	8 Tahun	Musnah
	3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang disertakan	1 Tahun setelah Pelantikan	2 Tahun	Permanen
	a. Gubernur dan Wakil Gubernur			
	b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			
	c. Ketua, wakil ketua, dan anggot KPUD			
	4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi Dan Pejabat Eselon I dan II	1 Tahun setelah Pensiun	2 Tahun	Permanen
	5. Berkas perseorangan ASN yang berjasa /terlibat dalam peristiwa bersekala nasional	1 Tahun setelah Pensiun	2 Tahun	Permanen
M	Penilaian Kopentensi			
	1. Berkas Penilaian Kopetensi	1 Tahun setelah penetapan	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kopetensi	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Musnah kecuali eselon I dan II permanen

Pt. GUBERNUR JAMBI,



H. FACHRORI UMAR