



REPUBLIK INDONESIA
**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(BPKP)**

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: KEP-912/K/1995**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Menimbang:

- a. bahwa untuk tercapainya ketertiban dalam pelaksanaan penyusutan arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan perlu adanya Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1983 Tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-188/K/1983 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
5. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-213/K/1983 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

Memperhatikan:

1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk menentukan Nilai Guna Arsip;
2. Pertimbangan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan dalam suratnya Nomor: S.664/Lahta/X/1995 tanggal 17 Oktober 1995;
3. Pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dalam suratnya Nomor: K.26-25/V.46/74 tanggal 25 Oktober 1995;
4. Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam suratnya Nomor: LT.10.1/958/1995 tanggal 1 Nopember 1995;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip BPKP adalah naskah-naskah yang dibuat dan/atau diterima oleh unit-unit di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan tugas/kegiatan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
2. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi jenis-jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
3. Penyusutan arsip adalah kegiatan untuk pengurangan arsip sesuai dengan pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

Pasal 2

- (1) Menetapkan Jadwal Retensi Arsip BPKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Keputusan ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip tersebut pada ayat (1) Keputusan ini dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Pelaksanaan penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini dilakukan secara rutin dan dibuatkan Berita Acara.

Pasal 3

Pemusnahan arsip yang mempunyai jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana diatur dalam Keputusan ini berlaku untuk arsip yang tercipta dan/atau diterima sejak ditetapkannya Keputusan ini.
- (2) Untuk arsip-arsip yang tercipta dan/atau diterima sebelum ditetapkannya Keputusan ini, prosedur pemusnahannya berpedoman pada Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/01/1981.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian.

Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada tanggal : 09 Nopember 1995

**KEPALA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN**

**TTD
Drs. Soedarjono
NIP 060028787**

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
2. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
3. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Lampiran
Surat Keputusan Kepala Badan
Pengawasan Keuangan dan
Pembangunan
Nomor: KEP-912/K/1995
Tanggal 9 Nopember 1995

JADWAL RETENSI ARSIP BPKP

NO	JENIS ARSIP	NILAI GUNA	JANGKA SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5	6
1.	Pedoman Kebijakan Pengawasan	Administrasi	1 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah
2.	Daftar Obyek Pemeriksaan	Administrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
3.	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Administrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
4.	PKPT	Administrasi	1 tahun setelah Tahun Anggaran ybs. berakhir	3 tahun	Musnah
5.	Surat Tugas	Administrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
6.	Pemeriksaan Tim Terpadu	Administrasi	1 tahun setelah pemeriksaan selesai	2 tahun	Review
7.	Management letter	Administrasi	1 tahun setelah Tindak Lanjut selesai	-	Musnah
8.	Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan dan Laporan Akuntan yang perlu ditindak lanjuti	Administrasi	2 tahun setelah Tindak Lanjut selesai	3 tahun	Review

9.	Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan dan Laporan Akuntan yang tidak perlu ditindak lanjuti	Administrasi	2 tahun setelah Penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan	3 tahun	Review
10.	Kertas Kerja Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan khusus yang perlu ditindaklanjuti	Hukum	2 tahun setelah diproses dan sudah ada keputusan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap	3 tahun	Review
11.	Kertas Kerja Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang tidak perlu ditindaklanjuti	Administrasi	2 tahun	3 tahun	Review
12.	Kertas Kerja Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Post Audit/Kelancaran pembangunan	Administrasi	2 tahun	3 tahun	Review
13.	Bahan Pengawasan dari Obyek Pemeriksaan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - DIP/DIK/PO/SKO dari Departemen/ LPND/Pemda - Penyelesaian klaim/ganti rugi yang diajukan oleh perorangan/Badan kepada Departemen/ LPND/ BUMN/ BUMD - Usulan persetujuan pemenang lelang dari Departemen/ BUMN/ BUMD - Laporan pelaksanaan kredit - Laporan Triwulanan/Efektifitas Satuan Pengawasan Intern - Peningkatan efektifitas/produktifitas BUMN/BUMD - Penghapusan hutang ragu-ragu/ BUMN/BUMD - Penyertaan modal negara ke modal BUMN - Rencana kerja dan anggaran perusahaan BUMN/BUMD 	Administrasi	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	1 tahun	Musnah

- | | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Usul likuidasi BUMN- Risalah RUPS/Luar biasa- Daftar kode nasabah Bank Pemerintah/IBRD/ADB- Verifikasi atas pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku- Informasi umum (permanen data) mengenai Obyek pemeriksaan- Data perpajakan obyek pemeriksaan- Surat pengaduan Tromol Pos 5000/ Non Tromol Pos 5000- Surat pengantar persetujuan pemenang lelang dari Menko EKKU dan Wasbang- Surat penunjukan langsung/ persetujuan pemenang lelang dari Menko EKKU dan Wasbang- Dokumen kontrak yang diterima Obyek Pemeriksaan- Surat pengantar penyampaian Dokumen kontrak yang diterima- SK penunjukan Pimpro, Bendaharawan, Staf proyek, Panitia lelang, dll.- LKKP/LKKR/LKKA dan berkas laporan kegiatan lainnya- Daftar saldo rekening koran/giro dari proyek/satuan kerja- Berita Acara serah terima dari Departemen/LPND- laporan pelaksanaan tender Obyek Pemeriksaan- Sanksi terhadap kontraktor/rekanan- Laporan pelaksanaan tindak lanjut yang diterima dari Itjen- Surat-surat laporan pelaksanaan tindak lanjut oleh Obyek Pemeriksaan/Menteri yang membawahi, | | | | |
|---|--|--|--|--|

	<p>tentang temuan-temuan yang mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi, Unsur Perkara Perdata, Penyimpangan Managerial, dll.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggapan obyek pemeriksaan atas hasil pengawasan oleh Itjen/APFP lainnya atas pelaksanaan tindak lanjut temuan - Surat-surat tentang pelaksanaan atas kasus-kasus yang merugikan negara(pemeriksaan khusus) - Laporan pelaksanaan tindak lanjut/ laporan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan. 				
14.	LHP Itjen/ Itwilprop/ Itwilkab/ Itwilkodya/ BEPEKA/Satuan Pengawasan Intern	Administrasi	1 tahun setelah diterima	1 tahun	Musnah
15.	Kartu Evaluasi Hasil Pengawasan (Kehap)/ TP3/92	Administrasi	1 tahun setelah Tindak Lanjut selesai dilaksanakan	2 tahun	Review
16.	Tanggapan atas hasil Pemeriksaan BPKP oleh Dep./ LPND/Obrik (ada temuan yang perlu Tindak Lanjut)	Administrasi	1 tahun setelah Tindak Lanjut selesai dilaksanakan	2 tahun	Review
17.	Perkembangan penanganan Surat pengaduan masyarakat	Administrasi	1 tahun setelah dilaporkan	2 tahun	Review
18.	Pemutakhiran data	Administrasi	1 tahun setelah pemutakhiran	3 tahun	Musnah
19.	Laporan Berkala	Administrasi	1 tahun setelah Tahun Anggaran	1 tahun	Review
20.	Laporan Tahunan	Administrasi	1 tahun	4 tahun	Review
21.	Penyusunan dan penetapan formasi pegawai	Administrasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
22.	Pengajuan formasi pegawai ke BAKN	Administrasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
23.	Surat Keputusan MENPAN mengenai formasi pegawai	Administrasi	2 tahun	1 tahun	Musnah

24.	Penerimaan pegawai	Administrasi	1 tahun	-	Musnah
25.	Pengajuan LITSUS	Administrasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
26.	Ijazah STAN/Tugas belajar	Hukum	-	-	Vital
27.	Pengangkatan Calon PNS	Administrasi	1 tahun setelah SK Terbit	1 tahun	Musnah
28.	Pengangkatan Calon PNS menjadi Pegawai Negeri Sipil	Administrasi	1 tahun setelah SK Terbit	1 tahun	Musnah
29.	Kenaikan gaji berkala	Administrasi	1 tahun setelah Surat Pemberitahuan kenaikan gaji berkala terbit	1 tahun	Musnah
30.	Kenaikan pangkat	Administrasi	1 tahun setelah SK Terbit	1 tahun	Musnah
31.	Disiplin pegawai	Administrasi	1 tahun	1 tahun	Review
32.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan	Administrasi	3 tahun	2 tahun	Musnah
33.	Cuti	Administrasi	1 tahun setelah selesai dilaksanakan	-	Musnah
34.	Mutasi Pegawai	Administrasi	1 tahun setelah SK terbit	-	Musnah
35.	Pengembangan karier pegawai	Administrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
36.	Permohonan Ijin melanjutkan pendidikan/sekolah di luar jam kerja	Hukum	1 tahun setelah keluar surat ijinnya	-	Musnah
37.	Layanan/pemeliharaan kesehatan pegawai	Administrasi	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Musnah
38.	Jatah beras	Administrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
39.	Asuransi pegawai	Administrasi	1 tahun setelah polis diterima	1 tahun	Vital

40.	Tabungan perumahan	Keuangan	Sampai dengan penutupan Tabungan	-	Musnah
41.	LP2P	Administrasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
42.	Pemberian tanda penghargaan	Administrasi	1 tahun setelah diberikan	5 tahun	Review
43.	Permintaan pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU dan Kartu Bukti Diri	Administrasi	1 tahun setelah terbit	-	Musnah
44.	Daftar Urut Kepangkatan	Administrasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
45.	Permohonan ijin bepergian ke luar negeri	Administrasi	1 tahun setelah melapor kembali	-	Musnah
46.	Pengangkatan dalam jabatan	Administrasi	1 tahun setelah SK terbit	1 tahun	Musnah
47.	Penilaian penetapan angka kredit	Administrasi	1 tahun setelah angka kredit ditetapkan	1 tahun	Musnah
48.	Pemberhentian dan pensiun	Administrasi	1 tahun setelah SK terbit	1 tahun	Review
49.	Berkas Perorangan antara lain:	Hukum	1 tahun setelah Pensiun/ berhenti	1 tahun setelah habis hak/ kewajiban	* Musnah kecuali tokoh nasional atau perseorangan yang terlibat dalam kasus/ peristiwa nasional
	a. Lamaran				
	b. Nota persetujuan BAKN mengenai pengangkatan CPNS				
	c. SK CPNS				
	d. Hasil Litsus				
	e. Sertifikat				
	f. Nota persetujuan BAKN bagi CPNS yang lebih dari 2 tahun				
	g. Berita acara sumpah PNS/ jabatan				
	h. SK PNS				
	i. Pemberitahuan kenaikan gaji berkala				
	j. Penundaan kenaikan gaji berkala				
	k. SK kenaikan pangkat				

	l. Nota persetujuan Kepala BAKN mengenai kenaikan pangkat m. Penetapan angka kredit bagi pejabat fungsional n. SK pengangkatan dalam jabatan struktural/ fungsional o. Surat pernyataan menduduki jabatan/ melaksanakan tugas p. SK pembebasan dari jabatan struktural/fungsional q. SK pindah unit kerja intern BPKP r. SK perbantuan/dipekerjakan di luar BPKP' s. Salinan surat nikah t. Salinan akte kelahiran anak u. SK tentang perubahan tanggal kelahiran/ nama v. Salinan surat cerai w. Laporan kematian suami/ istri/ anak x. SK hukuman disiplin PNS y. Nota persetujuan Kepala BAKN surat keputusan tentang cuti di luar tanggungan negara dan pengangkatan kembali. z. SK pemberhentian/pensiun aa. Surat ijin melanjutkan pendidikan di luar jam kerja. bb. Surat ijin bepergian ke luar negeri cc. Kontrak perjanjian/ pernyataan dd. Foto copy KARPEG/ KARIS/ KARSU/ Kartu TASPEN ee. Tanda penghargaan ff. SK Keanggotaan Golkar/Parpol				
50.	Organisasi	Administrasi	2 tahun	1 tahun	Review
51.	Tata Laksana	Administrasi	2 tahun	1 tahun	Review
52.	Analisa Jabatan	Administrasi	2 tahun	1 tahun	Review

53.	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)	Administrasi	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran ybs.	2 tahun	Musnah
54.	Daftar Usulan Proyek (DUP)	Administrasi	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun	Musnah
55.	Rancangan Anggaran Belanja Rutin	Administrasi	1 tahun setelah DIK terbit	2 tahun	Musnah
56.	Rancangan Anggaran Belanja pembangunan	Administrasi	1 tahun setelah DIP terbit	2 tahun	Musnah
57.	Dokumen Satuan Tiga Anggaran Belanja Rutin	Administrasi	1 tahun setelah Anggaran disetujui	2 tahun	Musnah
58.	Dokumen Satuan Tiga Anggaran Belanja Pembangunan	Administrasi	1 tahun setelah Anggaran disetujui	2 tahun	Musnah
59.	DIK dan Revisi DIK	Keuangan	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
60.	DIP/PO dan Revisi DIP/PO	Keuangan	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
61.	SK Penunjukan : - Bendaharawan dan atasan langsung bendaharawan rutin - Pemimpin/Bendaharawan Proyek	Hukum	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun	Musnah
62.	Kartu Gaji Pegawai dan Bukti pembayaran	Administrasi	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun	Musnah
63.	Daftar pembayaran Gaji	Keuangan	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun	Musnah

64.	Surat Keterangan untuk mendapat tunjangan kemahalan dan tunjangan keluarga dan Surat Keterangan lainnya	Administrasi	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun	Musnah
65.	Surat Perintah Membayar (SPM): - belanja rutin - belanja pembangunan	Keuangan	2 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
66.	Kartu Pengawasan Kredit Anggaran: - rutin - pembangunan	Administrasi	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
67.	Persetujuan penggunaan/ pencairan dana rutin	Administrasi	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
68.	Surat Permintaan Pembayaran(SPP)	Keuangan	2 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
69.	Daftar Keadaan Kas dan Kredit anggaran rutin dan pembangunan	Keuangan	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
70.	Laporan Keadaan Kas Rutin (LKRR)	Keuangan	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
71.	Berita Acara Pemeriksaan Kas	Administrasi	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
72.	Penetapan/ penunjukan Pengelola Proyek	Administrasi	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun	Musnah
73.	Laporan Keadaan Kas Proyek (LKRP)	Keuangan	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
74.	Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan Non Pajak	Keuangan	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah

75.	Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	Keuangan	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
76.	Tuntutan kerugian Negara meliputi tuntutan perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi	Hukum	1 tahun setelah penyelesaian	2 tahun	Review
77.	Pembukuan dan Verifikasi Anggaran	Keuangan	2 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
78.	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	Keuangan	2 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	8 tahun setelah PAN diundangkan	Review
79.	Daftar Pembukuan penerimaan/pengeluaran dan Daftar himpunan penerimaan/ pengeluaran	Administrasi	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
80.	Sumbangan Perhitungan Anggaran	Administrasi	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun setelah PAN diundangkan	Musnah
81.	Usulan kebutuhan dari Unit Kerja	Administrasi	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	2 tahun	Musnah
82.	Usulan Penghapusan Barang Inventaris	Administrasi	1 tahun setelah disetujui	2 tahun	Musnah
83.	Penghapusan barang Inventaris	Hukum	1 tahun setelah penghapusan	4 tahun	Review
84.	Sertifikat tanah, Ijin- ijin (Bangunan, penggunaan bangunan, penggunaan senjata api), ruilslag, BPKB	Hukum	-	-	Vital
85.	Persetujuan Penggunaan Fasilitas Dinas	Hukum	1 tahun setelah persetujuan berakhir	1 tahun	Musnah
86.	Pengalihan hak pemilikan	Hukum	1 tahun setelah penyelesaian	2 tahun	Review
87.	Daftar Inventaris Ruang (DIR)	Administrasi	1 tahun setelah diperbaharui	-	Musnah

88.	Pengadaan Barang Inventaris	Hukum	1 tahun setelah diterima	2 tahun	Review
89.	Pengadaan Barang habis pakai/jasa	Administrasi	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
90.	Perjalanan Dinas	Administrasi	1 tahun	1 tahun	Review
91.	Buku agenda/lembar Pengantar Surat	Administrasi	3 tahun	2 tahun	Musnah
92.	Perbaikan dan Pemeliharaan barang inventaris	Administrasi	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
93.	Undangan yang berakibat langsung pada operasional instansi	Administrasi	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Musnah
94.	Undangan yang tidak berakibat langsung pada operasional instansi	Administrasi	1 tahun	-	Musnah
95.	Keterangan Penghasilan perorangan	Administrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
96.	Daftar Permintaan Tunjangan	Administrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
97.	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	Administrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
98.	Permohonan Penyusutan Arsip	Administrasi	1 tahun setelah disetujui	1 tahun	Musnah
99.	Daftar Pertelaan Arsip/Berita Acara Penyusutan Arsip	Administrasi	-	-	Permanen
100.	Kartu Kendali	Administrasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
101.	Permintaan Bantuan Hukum/ penelaahan hukum	Administrasi	1 tahun setelah dilaksanakan/ dipenuhi	1 tahun	Musnah
102.	Permintaan tanggapan mengenai rancangan peraturan perundang-undangan	Administrasi	1 tahun setelah ditanggapi	1 tahun	Musnah
103.	Gugatan berperkara ke Pengadilan	Hukum	1 tahun setelah ada Keputusan yang mempunyai kekuatan hukum	5 tahun	Review

104.	Layanan dokumentasi	Administrasi	yang tetap 1 tahun setelah dipenuhi	-	Musnah
105.	Peraturan Perundang-undangan yang bersifat mengatur	Hukum	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Permanen
106.	Peraturan Perundang-undangan yang bersifat menetapkan	Hukum	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Musnah
107.	Penerbitan dokumentasi	Administrasi	1 tahun setelah diterbitkan	1 tahun	Musnah
108.	Dokumentasi: - peraturan perundang-undangan - klipping - photo-photo kegiatan	Administrasi	selama masih digunakan	-	Musnah
109.	Tanggapan terhadap Berita dalam Mass Media	Hukum	1 tahun setelah ditanggapi	5 tahun	Review
110.	Rapat Pimpinan/Rapat Kerja	Administrasi	2 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Review
111.	Kehumasan	Administrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
112.	Dengar pendapat dengan DPR/DPRD	Hukum	2 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Musnah
113.	Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	Administrasi	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	1 tahun	Musnah
114.	Pengumpulan Data	Ilmiah dan teknologi	1 tahun setelah berakhirnya penelitian	2 tahun	Musnah
115.	Laporan penelitian	Ilmiah dan teknologi	3 tahun setelah laporan terbit	2 tahun	Review
116.	Rencana Diklat	Administrasi	1 tahun setelah berakhirnya Tahun Anggaran	1 tahun	Musnah
117.	Penataran Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	Hukum	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah

118.	Penataran Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	Hukum	diterbitkannya STTPU sertifikat 1 tahun setelah diterbitkannya STTPU sertifikat	2 tahun	Musnah
119.	Penataran Non Pegawai Negeri Sipil	Hukum	1 tahun setelah diterbitkannya STTPU sertifikat	2 tahun	Musnah
120.	Seminar	Ilmiah dan teknologi	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
121.	Kurikulum Diklat	Ilmiah dan teknologi	1 tahun setelah diperbaharui	-	Permanen
122.	Laporan Diklat	Administrasi	1 tahun	2 tahun	Musnah