



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 KEUANGAN 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: - 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

- 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,				
---	--	--	--	--

	tentang temuan-temuan yang mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi, Unsur Perkara Perdata, Penyimpangan Managerial, dll.				
	- 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 izin 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: 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	Hukum	1 tahun setelah Pensiun/ berhenti	1 tahun setelah habis hak/ kewajiban	* Musnah kecuali tokoh nasional atau perseorangan yang terlibat dalam kasus/ peristiwa nasional

	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 (LKKR)	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 (LKKP)	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 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 kepemilikan	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