



**SALINAN**

**BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 108 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN FASILITATIF FUNGSI  
KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyebutkan bahwa lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi, serta BUMN dan atau BUMD wajib memiliki JRA. dan berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/145/2013 Tanggal 24 Oktober 2013 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip(JRA) Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor BPK.02.09/33/2016 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601 );
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota ;
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);
  10. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman

Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara ;

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1246);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 81);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
8. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, meliputi Sekretaris Daerah Sekretariat DPRD Inspektorat Dinas Badan Kecamatan Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tanah Laut.
12. Kearsipan adalah hal- hal yang berkenaan dengan arsip.
13. 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, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau lembaga kearsipan.
16. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
19. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
20. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
21. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
22. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengelola dan /atau Unit Kearsipan.

23. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
24. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan.
25. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
26. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
27. Keterangan Dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat di tentukan nasib akhirnya, sehingga perlu di lakukan penilaian dan pengkajian.
28. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
29. 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 Daerah.
30. 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.
31. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disebut JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
32. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip kepegawain beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.

## **BAB II**

### **JADWAL RETENSI ARSIP**

#### **Pasal 2**

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut ini dipakai sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. jenis arsip;
  - b. jangka waktu simpan aktif dan inaktif; dan
  - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

### **Pasal 3**

Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut tidak bersifat mutlak karena itu dapat diperpanjang penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan pemerintah.

### **Pasal 4**

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
  - b. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
  - c. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

## **BAB II PENYUSUTAN ARSIP**

### **Pasal 5**

- (1) Pencipta Arsip melakukan Penyusutan Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut.
- (3) Pada setiap Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diadakan pusat penyimpanan Arsip Dinamis dan Arsip Aktif, yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kerja/Perangkat Daerah/BUMD, desa atau kelurahan.

## **BAB III PEMUSNAHAN ARSIP**

### **Pasal 6**

- (1) Setiap Usul pemusnahan arsip sudah dalam bentuk daftar arsip dan telah

diverifikasi oleh Tim Pemusnahan Arsip SKPD yang bersangkutan dan Tim Verifikasi Pemusnahan Arsip Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

- (2) Pemusnahan arsip Fasilitatif Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendengar pertimbangan dari panitia penilai arsip dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Pemusnahan Arsip disaksikan oleh Tim Pemusnahan Arsip Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan pemusnahannya dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.
- (4) Setelah dilaksanakan pemusnahan arsip dibuatkan berita acara pemusnahan arsip dan ditanda tangani oleh Tim Pemusnahan Arsip.

#### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 31 Juli 2019

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd.**

**H. SUKAMTA**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 31 Juli 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

**Ttd.**

**H. SYAHRIAN NURDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2019 NOMOR 108

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas	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 Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	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	Dinilai kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Nota Keuangan Pemerintah			
	- Materi RAPBD			



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan			
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	- 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	3 tahun	Dinilai kembali
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	Dinilai kembali
	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 Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	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>B</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan( Musrenbang) Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>C</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Pajak Hotel			
	- Pajak Restoran			
	- Pajak Hiburan			
	- Pajak Reklame			
	- Pajak Penerangan Jalan			
	- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan			
	- Pajak Parkir			
	- Pajak Air Tanah			
	- Pajak Sarang Burung Walet			
	- PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan			
	- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:			
	a) Retribusi Jasa Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- 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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah			
	- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan			
	- Retribusi Tempat Pelelangan			
	- Retribusi Terminal			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- Retribusi Penyebrangan diatas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</li> </ul>	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	5 tahun	Dinilai kembali
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	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	5 tahun	Dinilai kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	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
	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	Dinilai kembali
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	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
	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			
	- Belanja Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- 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 PBBP2 menjadi PAD			
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan			
	- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	- 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 Pemerintah Daerah			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti penyetoran Pajak</li> <li>- Register Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran</li> </ul>	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
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
<b>D</b>	<b>PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	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	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	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	5 tahun	Dinilai kembali
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	10 <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
<b>E</b>	<b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
	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	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> </ul> <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
<b>F</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b>			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
<b>G</b>	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	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	Dinilai kembali
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil</li> <li>- Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank</li> <li>- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	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	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>H</b>	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
<b>I</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>			
	1. Dokumen 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, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, 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 Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
<b>J</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, 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 pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
<b>K.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN	5 tahun	Dinilai kembali
<b>L</b>	<b>PEMERINTAHAN DESA</b>			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan 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 f. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa h. Pembelian Tanah Pengganti i. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	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) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
<b>M</b>	<b>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>			
	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 ditindaklanjuti	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 ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

*Alfira*

ALFIRIAL, SH, MH  
NIP. 19750203 199903 2 008

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd.

H. SUKAMTA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA  
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<b>Formasi Pegawai</b> a. Usulan dari Unit Kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan Ka. BKN c. Persetujuan Menpan d. Penetapan Formasi PNS e. Penetapan formasi khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah realisasi	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
2	<b>Pengadaan Pegawai</b> a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran Peserta Seleksi CPNS d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP CPNS e. Berkas Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS kurang dari 2 tahun f. Berkas Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun g. SK CPNS dan PNS Kolektif h. Berkas Tenaga Honorer/Kontrak	2 tahun setelah semua diangkat  2 tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir - 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah petikan SK ditetapkan 1 Tahun, setelah anggaran	2 tahun  2 tahun - - 2 tahun 2 tahun 3 tahun -	Musnah  Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali Musnah, kecuali diangkat menjadi CPNS SK masuk berkas perseorangan
3	<b>Pembinaan Karir Pegawai</b> a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai : - Surat Perintah/ Surat Tugas/SK/Surat Izin/surat rekomendasi - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Berkas usul izin belajar/Tugas belajar c. Berkas usulan UKPPI/Ujian Dinas d. Berkas Usulan Bantuan penyusunan TA/Skripsi/Tesis e. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat f. Penilaian Prestasi Kerja ( SKP dan Penilaian Capaian SKP ) g. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit h. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir i. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan - 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan  3 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun  5 tahun 2 tahun 3 tahun - 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah  Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Dinilai kembali Masuk Berkas Perseorangan Musnah Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan Musnah  Musnah kecuali SK dan BAP masuk berkas perseorangan Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<b>Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	<b>Mutasi Pegawai</b>			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, dan Mutasi Antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Nikah /Cerai - SK Izin cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	e. Proses kenaikan Gaji Berkala	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK KGB masuk berkas perseorangan
	f. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	i. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	<b>Administrasi Pegawai</b>			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu/Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian ( Formulir isian Pegawai )	2 Tahun	-	Musnah
	h. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	-	Musnah
	i. Struktur Organisasi dan Tata Kerja	2 Tahun	-	Musnah
	j. Batas usia pensiun	2 Tahun	-	Musnah
	k. Profil PNS	2 Tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	<b>Kesejahteraan Pegawai</b> a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah	2 Tahun	-	Musnah
8	<b>Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	masuk berkas perseorangan
9	<b>Perselisihan /Sengketa Kepegawaian</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10	<b>Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
11	<b>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :</b> a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK Pengangkatan PNS f. SK Peninjauan Masa Kerja g. SK Kenaikkan Pangkat h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan i. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional j. SK Perpindahan Wilayah Kerja k. SK Perpindahan Antar Instansi l. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS o. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk p. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan q. SK Pemberian Uang Tunggu r. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara s. SK Pengalihan PNS t. SK Pemberhentian sebagai PNS u. SK Pemberhentian Sementara v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang w. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang x. SK Penggantian Nama y. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran z. Surat Nikah/Cerai	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Kepala Kecamatan, Kepala Kelurahan, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	aa Akta Kelahiran bb Isian Formulir PUPNS cc Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan dd Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ee Surat Keterangan Mutasi Keluarga ff Surat Keterangan Meninggal Dunia gg Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan hh Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ii Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus jj Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala kk Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri ll Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri mm Ijazah/Sertifikat nn SK Penempatan/Penarikan Pegawai oo SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk pp Surat Pertimbangan Status PNS qq SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS rr Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah ss SK Pensiun tt. Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami uu. KPE vv. Kartu Keluarga ww. SPMT			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara			
	a. Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tanah Laut	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya			
	a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen
	b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASLU			
	c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya			
14	Berkas perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH

*Alfiri*

ALFIRIAL, ST, MH  
 NIP. 19750203 199903 2 008

BUPATI TANAH LAUT

Ttd.

H. SUKAMTA