



**BUPATI BONDOWOSO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan penyusutan arsip dalam upaya penyelamatan arsip dan bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso serta sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 48 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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...

3. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 40);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);

11. Peraturan...

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 48);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 2)
14. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso Berita Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 129);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan:** PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.

5. Arsip...

5. 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.
6. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
7. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

## Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan fungsi/transaksi fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB II KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 28 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5...

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bondowoso.

Ditetapkan di Bondowoso  
pada tanggal 3 Januari 2022

 **BUPATI BONDOWOSO,**  
  
**SALWA ARIFIN**

Diundangkan di Bondowoso  
pada tanggal 3 Januari 2022

 **Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,**

  
**SOEKARYO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2022 NOMOR 5**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
 NOMOR 5 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BONDOWOSO

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	<b>FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN</b>			
1.	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
	1. Struktur Organisasi	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Perubahan			
	c. Pembubaran			
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Tata Laksana	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Prosedur Tetap atau SOP			
	b. Mekanisme Kerja			
	c. Pembakuan sistem formulir dan tata ruang			
	5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Evaluasi Struktur Organisasi			
	b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana <b>2. PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH</b> 1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah 2. Rencana kebutuhan barang a. Usulan SKPD b. Perencanaan pengadaan barang meliputi : Rencana Kebutuhan Barang Unit, Rencana Tahunan Barang Unit, permohonan dari unit kerja 3. Standarisasi, meliputi: standarisasi barang dan harga 4. Pengadaan/pembelian barang/jasa a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) 1) Usulan unit kerja dan unit pendukung 2) Proses pengadaan barang 3) Serah terima barang b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang 1) Umum 2) Terbatas 3) Pemilihan Langsung 4) Penunjukan Langsung c. Melalui bantuan/ hibah d. Melalui tukar menukar	Selama masih berlaku  2 Tahun 2 Tahun  Selama masih berlaku  1 Tahun setelah audit  1 Tahun setelah audit  1 Tahun setelah audit  1 Tahun setelah audit	5 Tahun  3 Tahun 5 Tahun  3 Tahun  4 Tahun  Sampai dengan barang dihapuskan  Sampai dengan barang dihapuskan  Sampai dengan barang dihapuskan	Permanen  Musnah Musnah  Permanen  Musnah, kecuali aset  Musnah, kecuali aset  Musnah, kecuali aset Musnah, kecuali aset

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Melalui pinjam pakai	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	g. Melalui bangun guna serah	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	h. Melalui sewa	1 Tahun setelah audit	2 Tahun	Musnah
	5. Penawaran yang ditolak	Selama masih berlaku	8 Tahun	Dinilai Kembali
	6. Sewa menyewa barang	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Peminjaman barang bergerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	8. Pemindahtanganan barang meliputi : Penghibahan, penyerahan hak pakai, penyerahan dan pemindahtanganan dalam bentuk/cara lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	9. Penghapusan barang meliputi: semua persyaratan dan hasil pembahasannya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Dinilai Kembali
	10. Administrasi pergudangan meliputi : buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	11. Inventarisasi penggunaan pesawat telepon	Selama masih berlaku	1 Tahun	Musnah
	12. Pemeliharaan barang meliputi : Pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, balik nama barang	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>13. Pengurusan Surat-surat bukti kepemilikan</p> <p>a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi: sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan</p> <p>b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya</p> <p>14. Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang</p> <p>15. Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang</p> <p>16. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)</p> <p>17. Inventarisasi barang :</p> <p>a. Barang bergerak</p> <p>b. Barang tidak bergerak</p> <p>18. Distribusi meliputi:</p> <p>a. Barang pakai habis</p> <p>b. Barang bergerak</p> <p>c. Barang tidak bergerak</p> <p>19. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan</p> <p>20. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya</p>	<p>Sampai dengan penghapusan</p> <p>Sampai dengan penghapusan</p> <p>1 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>1 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewisjde</i>)</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p>
3.	<b>KETATAUSAHAAN dan RUMAH TANGGA</b>			
	<p>1. Telekomunikasi</p> <p>Administrasi Penggunaan / Langgan Peralatan Telekomunikasi, seperti: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel, dan Internet</p>	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	5 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	3. Administrasi Penggunaan Peralatan Kantor, Meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	a. Rapat Pimpinan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Rapat Staf	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Pengurusan Kendaraan Dinas			
	a. Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas	2 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan Perbaikan	2 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Musnah
	c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	1 Tahun setelah masalah selesai	4 Tahun	Permanen
	7. Pembangunan gedung:			
	a. gambar gedung	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. gambar jalur pipa air			
	c. gambar jalur kabel listrik			
	d. gambar jalur kabel telepon atau aiphone, dan internet/router			
	8. Pemeliharaan Gedung dan Taman	2 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Musnah
	a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i>			
	b. Penghijauan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Perbaiki Gedung</li> <li>d. Perbaiki Rumah Dinas/ wisma</li> <li>e. Kebersihan Gedung dan Taman</li> </ul>	2 Tahun setelah pertanggungjawaban kegiatan	1 Tahun	Musnah
	9. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbaiki / Pemeliharaan</li> <li>b. Pemasangan</li> </ul>	2 Tahun setelah pertanggungjawaban kegiatan	1 Tahun	Musnah
	10. Ketertiban dan Keamanan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas               <ul style="list-style-type: none"> <li>2) Daftar Jaga/ Daftar Piket</li> <li>3) Catatan Gangguan/ Pelanggaran/ Kejadian</li> <li>4) Surat Ijin Keluar Masuk Orang Atau Barang</li> </ul> </li> <li>b. Laporan Ketertiban dan Keamanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kehilangan</li> <li>2) Kerusakan</li> <li>3) Kecelakaan</li> <li>4) Gangguan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Dinilai Kembali
	11. Administrasi Pengelolaan Parkir	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	12. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
IV	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Keprotokolan a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan Termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	h. Buku Tamu c. Agenda Kegiatan Pimpinan Instansi (Kepala Daerah dan Eselon II)  d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri  1) Kunjungan Dinas Bupati/ Wakil Bupati 2) Kunjungan Dinas Pejabat Lain/ Pegawai e. Daftar Nama / Alamat Kantor / Pejabat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan   1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan   2 Tahun setelah pemeriksaan 2 Tahun setelah pemeriksaan Selama masih berlaku	2 Tahun 4 Tahun   3 Tahun 3 Tahun -	Musnah Musnah   Permanen Musnah Musnah, kecuali
	3. Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan:  a. Kliping Koran b. Brosur / Leaflet / Poster / Plakat  c. Pengumuman / Pemberitaan  4. Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi	  1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	  4 Tahun 2 Tahun  2 Tahun	  Dinilai Kembali Musnah, kecuali Master, Dinilai Kembali Dinilai Kembali
	a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hubungan Dengan Organisasi Sosial / LSM	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Hubungan Dengan Perusahaan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi, Sekolah, Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan Dengan Media Massa:			
	1) Siaran Pers/ Konferensi Pers/ Press Release	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan Wartawan/ Peliputan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	5. Rapat Kerja/ Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	6. Bahan/ Materi Pidato/ Sidang DPRD dan Forkompinda	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
	8. Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Master, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Pameran / Sayembara / Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	10. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11. Penghargaan / Tanda Kenang-kenangan	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	Administrasi Pemberian Penghargaan / Tanda Kenang-kenangan			
	12. Pidato/ Sambutan Pimpinan			
	a. Bupati / Wakil Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Eselon II / Eselon III	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>II. FUNGSI KEUANGAN</b>				
<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 Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemda	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 Organisasi 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			
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	- Nota Keuangan Pemerintah Daerah			
	- Materi RAPBD			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</li> <li>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Pemda tentang Raperda APBD</li> <li>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya</li> <li>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya</li> <li>f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD</li> <li>g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya</li> <li>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> <li>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> <li>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> <li>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> <li>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> <li>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> <li>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kebijakan umum, renstra, strategi dan prioritas perubahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen rencana kerja pemerintah daerah (RKPD)</li> <li>- Dokumen rencana kerja satuan kerja pemerintah daerah (Renja)</li> </ul> </li> <li>2) Dokumen rancangan kebijakan umum anggaran (KUA) perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</li> <li>3) KUA perubahan beserta Nota Kesepakatannya</li> <li>4) Dokumen rancangan prioritas plafon anggaran sementara (PPAS) perubahan</li> <li>5) Nota kesepakatan PPA perubahan</li> <li>6) Prioritas plafon-anggaran perubahan</li> </ul> </li> <li>b. Penyusunan rencana kerja anggaran organisasi perangkat daerah (RKA-SKPD) Perubahan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai Kembali</li> </ul>



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Dokumen pedoman penyusunan RKA-SKPD perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD perubahan c. Penyampaian rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan 1) Pengantar nota keuangan pemerintah dan rancangan peraturan - Nota keuangan pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil pembahasan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Kabupaten 3) Dokumen persetujuan bersama antara DPRD dan WaliKabupaten tentang Raperda APBD perubahan 4) Dokumen rancangan penjabaran APBD perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian permohonan evaluasi perubahan beserta kepada Gubernur tentang RAPBD perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil evaluasi Gubernur tentang RAPBD perubahan 7) Penetapan Perda APBD perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya	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	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen Dinilai Kembali Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
<b>B.</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	1. Musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	2. Musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran(RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)</p> <p><b>C. PELAKSANAAN ANGGARAN</b></p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</li> <li>- Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan</li> </ul> <p>2. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS</p>	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
	<p>3. Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan asli daerah</p> <p>1) Surat ketetapan pajak daerah</p> <p>2) Surat setoran pajak (SSP) daerah antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Kendaraan Bermotor</li> <li>- Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)</li> <li>- Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)</li> <li>- Pajak Air Permukaan</li> <li>- Pajak Rokok</li> <li>- Pajak Hotel</li> <li>- Pajak Restoran</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Hiburan</li> <li>- Pajak Reklame</li> <li>- Pajak Penerangan Jalan</li> <li>- Pajak Mineral Bukan Logam</li> <li>- Pajak Parkir</li> <li>- Pajak Sarang Burung Walet</li> <li>- PBB</li> <li>- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)</li> </ul>			
	<p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul> <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan Nilla</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potongan Hewan</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah kecuali yang terkait kasus hukum Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah Perda</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Penyebrangan di Atas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> <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> <li>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</li> <li>e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	5) Bukti penerimaan jasa layanan kesehatan masyarakat	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	6) Dokumen rasionalitas hasil pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Bukti penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan hasil pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Dokumen penerimaan dana perimbangan : 1) Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak dan bukan pajak 2) Dana bagi hasil untuk kabupaten 3) Dana alokasi umum (DAU) 4) Dana perimbangan untuk daerah yang tidak menerima DAU 5) Dana alokasi khusus (DAK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali dana alokasi khusus bagi daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen
	c. Dokumen penerimaan lain-lain pendapatan yang sah : 1) Alokasi dana penyesuaian	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dana otonomi khusus dan dana bantuan operasional sekolah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen
	3) Bagi hasil pajak dari Pemerintah Pusat/Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4) Bantuan keuangan Pemerintah Pusat/Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah yang bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan pihak ketiga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Penerimaan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumen pengelolaan barang milik negara/daerah	1 Tahun setelah barang dihapuskan atau dipindah tangankan	1 Tahun	Permanen
	g. Dokumen piutang daerah	1 Tahun setelah piutang tertagih	1 Tahun	Permanen
	h. Dokumen pengelolaan investasi	1 Tahun setelah perjanjian, kontrak kerjasama investasi berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	1 Tahun	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen belanja langsung	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	- Dokumen belanja pegawai			
	- Dokumen belanja barang jasa			
	- Dokumen belanja modal			
	b. Dokumen belanja tidak langsung	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja bagi hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan sosial			
	- Bantuan keuangan			
	- Belanja tidak terduga			
	4. Pembiayaan daerah			
	a. Bukti penerimaan pembiayaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	- SiLPA			
	- Dana cadangan			
	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman daerah			
	- Pengalihan piutang PBBP2 menjadi PAD			
	b. Bukti pengeluaran pembiayaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban	5 Tahun	Permanen
	- Investasi jangka panjang dalam bentuk dana bergulir			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyertaan modal pada BUMD</li> <li>- Penambahan penyertaan modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi usaha masyarakat kecil dan menengah (UMKM)</li> <li>- Penyertaan modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah</li> </ul>	APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	<p>5. Pertanggungjawaban penggunaan dana</p> <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/triwulan/semesteran</li> </ul> <p>6. Daftar gaji</p> <p>7. Kartu Gaji</p> <p>8. Data rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah yang bersangkutan tidak lagi menjadi pegawai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>9. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah</li> <li>- Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah</li> <li>- Pemandangan Umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD</li> <li>- Jawaban WaliKabupaten atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda</li> <li>- Pertanggungjawaban APBD</li> <li>- Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda</li> <li>- APBD</li> <li>- Permohonan Evaluasi Gubernur Tentang Raperda dan Raperbup</li> <li>- APBD</li> <li>- Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbup</li> <li>- Perda dan Perbup pertanggungjawaban APBD</li> </ul>	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	<p>10. Laporan keuangan tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Laporan Perubahan Saldo Lebih</li> <li>- Laporan Operasional</li> <li>- Laporan Arus Kas</li> <li>- Laporan perubahan Ekuitas</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul>	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	<p><b>D. PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b></p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Anggaran</li> <li>- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</li> </ul>	2 Tahun setelah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara Umum Penerimaan dan Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> <li>termasuk berita acara serah terima jabatan</li> </ul> <p><b>E. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b></p>			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Manual implementasi sistem akuntansi keuangan daerah (SAKD) 2. Dokumen kebijakan akuntansi 3. Arsip data komputer dan berita acara rekonsiliasi  4. Laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan/triwulanan/semesteran	1 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun  5 Tahun	Permanen Permanen Musnah  Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	<b>F. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b> 1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan  2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SPP-TU, SPD, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR- - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun  5 Tahun	Dinilai Kembali  Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	2 Tahun setelah rekening ditutup	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>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</p>	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
<b>G</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 dan pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
<b>H</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>			
	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 Kabupaten, PPK, PPS, KPPS dan Pennohonan 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kata	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kata 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	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	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
I	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
	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	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	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
	<b>J. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
	1. Dokumen Penyedia Pembiayaan Kegiatan Operasional(PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	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 disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	<b>K. PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan Daerah	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional:			
	a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti dan hasil tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
	c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP			
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah :			
	a. Tuntutan Perbendaharaan	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi serta hak dan kewajiban dipenuhi	8 Tahun	Permanen
	b. Tuntutan Gantirugi			



**BUPATI BONDOWOSO,**

**SALWA ARIFIN**