



BUPATI BENGKAYANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 48 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, maka Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  - b. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan penyusutan arsip keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, maka perlu adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;

9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bengkayang;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang dibentuk Pemerintah Daerah, yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional lembaga pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
11. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keamanan, dan keutuhannya.
12. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam katagori arsip terjaga.
13. Arsiparis adalah Seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Akses Arsip adalah Ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
15. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
16. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas Negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
17. Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas Pemerintah dibidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di Ibukota Provinsi.
18. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di Ibukota Kabupaten/Kota.
19. Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang

melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan dilingkungan perguruan tinggi.

20. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit Pengolahan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
23. Asas Sentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan yang dipusatkan pada suatu bagian organisasi atau unit kerja tersendiri, yakni semua dokumen atau warkat disimpan dalam suatu kelompok atau ruang dan dikelola oleh suatu unit tersendiri.
24. Asas Desentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan tidak dipusatkan pada suatu unit atau bagian organisasi tetapi penyimpanan surat atau warkat dilakukan pada bagian secara sendiri-sendiri.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab penyelenggaraan kearsipan.
26. Jadwal Retensi Arsip adalah 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.
27. 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.
28. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya Manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.

30. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
32. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
33. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana informasi kearsipan nasional.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
35. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat menjadi DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung Oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

## **BAB II KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP**

### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Bengkayang menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.

### Pasal 3

Bupati menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan dilingkungan pemerintah daerah.

#### Pasal 4

Setiap satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang melakukan penyusutan arsip.

### **BAB III PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP**

#### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang yaitu unit-unit kearsipan pada satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan susunan organisasi yang berlaku.
- (2) Unit kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan-ketentuan pelaksanaan penyusutan arsip Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (4) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip;
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati/Walikota.
- (2) Pemusnahan arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada Pasal 69 dan 70 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.
- (3) Untuk arsip-arsip yang tercipta sebelum ditetapkannya peraturan Bupati ini, prosedur pemusnahannya berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012.

#### Pasal 7

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat Pimpinan Unit Organisasi.

**BAB IV**  
**PENUTUP**


Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 10 April 2014

**BUPATI BENGKAYANG,**

  
**SURYADMAN GIDOT**

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal 11 April 2014

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BENGKAYANG**

  
**KRISTIANUS ANYIM**



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 13 TAHUN 2014  
TANGGAL : 10 APRIL 2014.  
TENTANG : JADWAL RETERENSI ARSIP KEUANGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

## **PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

### **I. PENDAHULUAN**

Seperti yang kita ketahui, bahwa sistem kearsipan adalah merupakan suatu TOTAL SISTEM yang terdiri dari tiga Sub Sistem yaitu : Pengurusan surat, penataan berkas dan penyusutan. Untuk hal-hal pengurusan surat dan penatan berkas sudah diatur dengan keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri, dan Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Adapun mengenai penyusutan arsip sebagai sub sistem yang ketiga telah diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Pada Pasal 53 ayat (1 dan 3) menegaskan: "Lembaga Negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi, dalam rangka pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan harus memiliki Jadwal Retensi Arsip.

Atas dasar ketentuan diatas dan sesuai pula dengan pasal 5 Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 100 tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri telah ditetapkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat nomor 467 tahun 2005 tentang Jadwal Retensi Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Dengan ditetapkannya Undang-undang nomor 34 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah nomor 14 tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan keputusan bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 02 tahun 2000 tentang Jadwal retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap keputusan Gubernur kepala daerah tingkat I Kalimantan barat nomor 467 tahun 2005 tentang Jadwal Retensi Arsip pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Kalimantan barat.

## **II. BENTUK DAN SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP**

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Bengkayang terkandung unsur-unsur :

1. Jenis/series arsip, yang pada dasar adalah merupakan cerminan berkas yang ada didalam organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, baik berkas yang mencerminkan tugas operasional (substentif) maupun tugas penunjang (fasilitatif : keuangan dan kepegawaian) fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian.
2. Jenis/series arsip, sebagai penjabaran dari berkas/jenis arsip yang tercipta disetiap unit pencipta arsip.

3. Retensi, yang merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka.
4. Keterangan yang berisi nasib akhir dari arsip yang berupa pernyataan musnah, permanen atau pernyataan lain.

### **III. TATA CARA PENYUSUTAN**

Penyusutan arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanan dapat dilaksanakan dengan :

1. Pemindahan Arsip;
2. Pemusnahan Arsip;
3. Penyerahan Arsip.

#### **Pemindahan Arsip Inaktif**

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. Penyeleksian arsip inaktif;
- b. Pemuatan daftar arsip inaktif;
- c. Penataan arsip inaktif.

Pemindahan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dilakukan sebagai berikut :

1. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintah daerah Kabupaten Bengkayang ke Lembaga kearsipan; dan
2. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip dilingkungan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintah daerah Kabupaten Bengkayang ke Lembaga kearsipan;

3. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah;
4. Pemindahan arsip inaktif harus sesuai dengan retensi arsip inaktif dan dilakukan dengan penandatanganan berita acara dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan;
5. Berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pemindahan arsip inaktif ini dilaksanakan dengan berita acara disertai dengan daftar arsip inaktif rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir model I dan II dengan rincian :

- a. Lembar I untuk unit kearsipan (yang menerima)
- b. Lembar II untuk unit pengolah (yang memindahkan)

### **Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :

- a. Tidak memiliki nilai guna;
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Proses pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis diunit kearsipan;
- d. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- e. Penilaian oleh panitia penilai arsip;

Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :  
Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;

pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, arsiparis sebagai anggota;

f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan

g. Pelaksanaan pemusnahan arsip :

1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali lagi;
2. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan, dan disertai dengan penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan (lihat model III dan IV).

Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang setelah mendapat : pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan persetujuan tertulis dari Bupati. Sedangkan untuk pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang menjadi tanggungjawab unit kearsipan disatuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintah daerah Kabupaten Bengkayang.

Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat : pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Badan Perpustakaan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Dan pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan pemerintah Kabupaten Bengkayang.

### **Penyerahan Arsip**

Penyerahan arsip statis oleh lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :

- a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. Telah habis retensinya; dan atau
- c. Berketerangan dipermanenkan sesuai dengan jadwal retensi arsip pencipta arsip.

Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta. Bagi perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran Negara, APBD dan/atau bantuan luar negeri belum mempunyai lembaga kearsipan perguruan tinggi wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan dan menjadi tanggungjawab pencipta arsip.

Arsip yang diserahkan oleh lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dan apabila arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.

Prosedur penyerahan arsip statis sebagai berikut :

- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis diunit kearsipan;
- b. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

- d. Verifikasi oleh lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya;
- e. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

BUPATI BENGKAYANG, t.

  
SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
 NOMOR 13 TAHUN 2014  
 TANGGAL 10 APRIL 2014  
 TENTANG JADWAL RETERENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BENGKAYANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Ketertarikan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RIENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Kabi akan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renje)	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Dokumen Rancangan Kelembagaan Urutan Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	5. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	6. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	7. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	8. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	10. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	11. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:			
	- Nota Keuangan Pemerintah			
	- Materi RAPBD			





NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
1	2) Dokumen FKA-SKPD Perubahan  c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah R APBD Perubahan: Nota Keuangan Pemerintah Materi F APBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R APBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen Fersetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang R APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang R APBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang R APBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta perjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali	
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Pemanen	
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali	
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Pemanen	
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Pemanen	
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Pemanen	
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Pemanen	
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Pemanen	
B	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>				
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali	
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali	
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali	
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran 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	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D); UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Parca ientang pertanggungjawaban	5 tahun	Dinilai kembali	
	2. Pendapatan				
	a. Pendapatan Asli Daerah				
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Parca ientang pertanggungjawaban	5 tahun	Dinilai kembali	
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 tahun setelah Parca ientang pertanggungjawaban	5 tahun	Dinilai kembali	
	- Pajak Hotel				
	- Pajak Restoran				
	- Pajak Hiburan				
	- Pajak Raklame				
	- 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 Parca ientang pertanggungjawaban	5 tahun	Dinilai kembali	
	4) Eukil Penarikan Retribusi antara lain:				
	a) Retribusi Jasa Umum	2 tahun setelah Parca ientang pertanggungjawaban	5 tahun	Dinilai kembali	
	- Retribusi Pelayanan Kesehatan				
	- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan				
	- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil				
	- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengantunan Maya				
	- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum				
	- Retribusi Pelayanan Pasir				
	- Retribusi Pengujian Kencaraan Bermotor				
	- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran				
	- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Pera				
	- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan				
	b) Retribusi Jasa Usaha	2 tahun setelah Parca ientang pertanggungjawaban	5 tahun	Dinilai kembali	
	- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah				
	- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Perokoan				
	- Retribusi Temporal Pelelangan				
	- Retribusi Terminal				

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Penyadatan Kaktus</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- Retribusi Penyabangan di atas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produk Usaha Daerah</li> </ul> <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Perjudian Mirumnan Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul> <p>d) Retribusi Pengencalisan Lalu Lintas</p> <p>e) Retribusi Perpanjangan Izin Melepoker akan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p>	<p>2 tahun setelah Parca lentang pertanyungjawab</p> <p>2 tahun setelah Parca lentang pertanyungjawab</p> <p>2 tahun setelah Parca lentang pertanyungjawab</p> <p>2 tahun setelah Parca lentang pertanyungjawab</p> <p>2 tahun setelah Parca lentang pertanyungjawab</p> <p>2 tahun setelah Parca lentang pertanyungjawab</p> <p>2 tahun setelah Parca lentang pertanyungjawab</p> <p>2 tahun setelah Parca lentang pertanyungjawab</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
	<p>6) Dokumen Fasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>7) Eukti Penerimaan SK/PP dari Badan Layanan Umum</p> <p>8) Eukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergilir</p> <p>9) Eukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank</p>	<p>2 tahun setelah Parca lentang pertanyungjawab</p> <p>2 tahun setelah Parca lentang pertanyungjawab</p> <p>2 tahun setelah Parca lentang pertanyungjawab</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

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) 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 Parca tentang pertanggungjawaban 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1) Alokasi Dana Penyesuaian 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah 3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi 4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi 5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga f. Surat Setoran (bukan Pajak) (SSBP)	2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)</li> <li>b. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>c. Dokumen Piutang Daerah</li> <li>d. Dokumen Pengelolaan Investasi</li> <li>e. Belanja               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Belanja Langsung                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai</li> <li>- Belanja Barang Jasa</li> <li>- Belanja Modal</li> </ul> </li> <li>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai</li> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bagi Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan Sosial</li> <li>- Bantuan Keuangan</li> <li>- Belanja Tidak Terduga</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>f. Pembiayaan Daerah               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti Penyerahan Pembiayaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- SILPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergilir</li> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang P3BP2 menjadi PAD</li> </ul> </li> <li>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergilir</li> <li>- Penyerahan Modal pada BUMD</li> <li>- Penambahan Penyerahan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>- Penyerahan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban</li> <li>Selama barang dimiliki</li> <li>Selama piutang belum teragih</li> <li>Selama investasi masih ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 tahun</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</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>Dinilai kembali</li> <li>Dinilai kembali</li> <li>Dinilai kembali</li> <li>Dinilai kembali</li> <li>Dinilai kembali</li> </ul>

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
5	Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencatiran Dana (SP2D)	2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban APED disahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
6	Pertanggungjawatan Pengunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKIP) - Ringkasan Perincian Pergerakan Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pamsriksaan - Laporan Realisas Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban	5 tahun	Dinilai kembali	
7	Daftar Gaji	2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban	3 tahun	Musnah	
8	Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi	3 tahun	Dinilai kembali	
9	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban	5 tahun	Musnah	
10	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisas Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban APED disahkan	5 tahun	Permanen	
<b>D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>					
1	Dokumen Pemohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen	
2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen	
3	Dokumen Memorandum of Understanding (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, Surat menyurat dengan Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen	
5.	Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l.l. : Usulan Lurcuran 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/LC 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, EA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali	
9.	<i>Report/ishment</i> (Pernyataan Penarikan Dana dan Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	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 Parca tentang pertanggungjawaban	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 diperbandan	5 tahun	Permanen	
<b>E. 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>- Pejadal Penandatanganan SPM</li> <li>- Bentahara Pemerimaan/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 Parca tentang pertanggungjawaban	5 tahun	Musnah	
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban	5 tahun	Musnah	
<b>G</b>	<b>PENYALURAN ANGGAPAN TUGAS PEMBANTUAN</b>				
	1. Surat Penetapan Perguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Buncahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban	5 tahun	Dinilai kembali	
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP-LS, SPP-3U, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPP-R-LS, SPCR-L, SPM-LS, SPM-3U, Bilyet Giro, SPM Nihil</li> <li>- Pengalihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Perdikungannya : Copy Faktur Pajak dan Note Kredit Bank</li> <li>- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> </ul>	2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban APED disahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban APED 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	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Parca lentang pertanggungjawaban	5 tahun		Dinilai kembali
2	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Parca lentang pertanggungjawaban	5 tahun		Dinilai kembali
<b>I</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PIKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU (ARI APBD)</b>				
1	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pikada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD	2 tahun setelah Parca lentang pertanggungjawaban	5 tahun		Dinilai kembali
	a. Kebijakan Keuangan Pikada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Parca lentang pertanggungjawaban	5 tahun		Dinilai kembali
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pikada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Parca lentang pertanggungjawaban	5 tahun		Musnah
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pikada KPUD, PPK, PFS, KPFS dan Parwesda, Permohonan Penjualan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Parca lentang pertanggungjawaban	5 tahun		Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pikada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Parca lentang pertanggungjawaban	5 tahun		Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (FASK) Pikada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah Parca lentang pertanggungjawaban	5 tahun		Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pikada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Parca lentang pertanggungjawaban	5 tahun		Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pikada	2 tahun setelah Parca lentang pertanggungjawaban	5 tahun		Dinilai kembali
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pikada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Parca lentang pertanggungjawaban APED disahkan	5 tahun		Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSI	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	5	
1	2 1. Note Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	3 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban	4 5 tahun	5 Dinilai kembali	
J	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b> 1. Berkas Penetapan Bandahara dan Atasar Langsung Bandahara KPU D. Sendat ara pada Panitia Pilkada dan Pemilu 2. Berkas Penetapan Komisi, Rapat Perbantuan Pengadaar Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 3. Berkas Sator Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Sator Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rakat, Bunga Jasa Giro 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban 2 tahun setelah Parca tentang pertanggungjawaban	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali	
K.	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b> 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PFK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah UU tentang	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali	
L	<b>PEMERINTAHAN DESA</b> 1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali	

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
3.	Dokumen Anggaran Pendapatan dan Elemenja Desa	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
4.	Bukti Plngutan Desa	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	
5.	Dokumen Pembatasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Perbebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan tentang Perbebasan Tanah Kas Desa c. Hasi persetujuan/tapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan perbebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa f. Pross Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Perbebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa k.	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 c. Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang jln penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan jln Gubernur 5) jln 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 perbebasan tanah c. jln tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen	
8.	Surat Kendudukan Keuangan Kepala Desa dan Pemong	2 tahun setelah terhun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali	
9.	Lain-lain Pandapaaran Asli Desa	2 tahun setelah terhun 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 terhun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali	

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1		3	4	5	
12.	Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun		Mulusnah
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)</li> <li>b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)</li> <li>c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP</li> </ul>	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun		Dinilai kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tuntutan Perbendaharaan</li> <li>b. Tuntutan Ganti Rugi</li> </ul>	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis		Dinilai kembali

BUPATI BENGKAYANG

45 SURYADMAN GIDOT