BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang: a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien untuk tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur, pertanggungjawaban Daerah dan Nasional, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu ditetapkan jadwal retensi arsip Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang.../

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 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Bener Meriah adalah daerah Kabupaten dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyelenggarakan unsur pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten.
2. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
3. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah adalah SKPK yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Fasilitatif adalah arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
8. JRA Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
10. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
11. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat Arsip.
12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
13. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup dan fungsi dan tugas masing-masing SKPK.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
15. 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 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.
16. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan di SKPK.

17. Pemusnahan...

17. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
18. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan menyerahkan Arsip statis oleh pencipta Arsip ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
19. Unit Pengolah adalah unit kerja pada SKPK yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya;
20. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada SKPK yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Nilai guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
22. Nilai guna primer adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan pencipta Arsip.
23. Nilai guna sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip di luar pencipta Arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati tentang JRA Fasilitatif adalah sebagai pedoman bagi SKPK dalam melaksanakan pengelolaan, pemusnahan, penyusutan dan penyimpanan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

Pasal 3

JRA fasilitatif Pemerintah Kabupaten Bener Meriah memuat:
a. Jenis dokumen/Arsip;
b. retensi Arsip; dan
c. keterangan.

Bagian Kesatu
Jenis Arsip

Pasal 4

Jenis/series Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
a. Kepegawaian; dan
b. Keuangan.

Bagian...

Bagian Kedua
Retensi Arsip

Pasal 5

(1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b untuk menentukan retensi aktif dan retensi inaktif.
(2) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
(3) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Pencipta Arsip.
(4) JRA Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Keterangan

Pasal 6

(1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c berisi penetapan suatu jenis Arsip:
    a. musnah; atau
    b. permanen;
(2) Keterangan musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan apabila pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi.
(3) Keterangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna sekunder.

BAB III
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 7

(1) Penyusutan Arsip meliputi:
    a. Pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan SKPK untuk disimpan di pusat Arsip (*record center*);
    b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    c. Penyerahan Arsip Statis/permanen oleh SKPK kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.
(2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan JRA.

(3) Penyusutan...

(3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan secara terprogram dan berkesinambungan.
(4) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus disertai dengan daftar Arsip dan berita acara.

Bagian Kesatu
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 8

(1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan setelah melewati Retensi Arsip Inaktif dengan ketentuan:
   a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan SKPK dengan membuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif dengan melampirkan daftar Arsip yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan; dan
   b. Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari SKPK ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah dengan membuat berita acara pemindahan Arsip yang dipindahkan dan ditandatangani oleh kepala SKPK.
(2) Pembuatan daftar Arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Fungsional Arsiparis pada SKPK.

Bagian Kedua
Pemusnahan Arsip

Pasal 9

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan tanggung jawab kepala SKPK.
(2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
   a. tidak memiliki nilai guna;
   b. telah habis masa retensi dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
   c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
   d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 10

Prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dengan tahapan sebagai berikut:

a. pembentukan...

a. pembentukan panitia penilai Arsip;
b. penyeleksian Arsip oleh panitia penilai Arsip;
c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
e. permintaan persetujuan dari SKPK kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Kepala SKPK; dan
g. pelaksanaan pemusnahan arsip oleh SKPK.

Pasal 11

(1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a ditetapkan oleh Kepala SKPK.
(2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan dan dipermanenkan.
(3) Panitia penilai Arsip paling kurang memenuhi unsur:
    a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
    b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
    c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 12

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g dilakukan dengan cara yaitu:
a. dengan JRA; atau
b. tanpa JRA.

Pasal 13

(1) Pemusnahan Arsip dengan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a yaitu:
    a. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala SKPK setelah mendapatkan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati;
    b. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
(2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab SKPK.
(3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.

Pasal...

Pasal 14

(1) Pemusnahan Arsip tanpa JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b sebagai berikut:
   a. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
   b. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
(2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.
(3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.

Bagian Ketiga
Penyerahan Arsip

Pasal 15

(1) Penyerahan Arsip Statis oleh SKPK kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap Arsip yang :
   a. memiliki nilai guna;
   b. telah habis retensinya; dan
   c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA SKPK.
(2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh SKPK.
(3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala SKPK.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan JRA Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.

BAB V...

BAB V
PENDANAAN

Pasal 17

Pendanaan penyusunan dan penetapan JRA oleh SKPK dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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

Ditetapkan di Redelong,
pada tanggal, 26 Desember 2022

Pj. BUPATI BENER MERIAH,

HAILI YOGA

Diundangkan di Redelong,
pada tanggal, 26 Desember 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN BENER MERIAH

ARMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2022 NOMOR : 57

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 57 TAHUN 2022
TANGGAL : 26 DESEMBER 2022

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEPEGAWAIAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
FUNGSI KEPEGAWAIAN				
I	**A. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian**	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Pengkajian, Pengusulan Kebijakan dan Naskah Akademik			
	2 Penyusunan Kebijakan			
	3 Perumusan Kebijakan			
	4 Pemberian masukan dan dukungan			
	3 *Memorandum of Understanding*			
	B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	1 Perencanaan Kebutuhan ASN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan			
	b. Analisis Kebutuhan			
	1) Aparatur Sipil Negara			
	2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
	c. Pengolahan data kebutuhan			
	2 PerencanaaanPertimbanganFormasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN			
	b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas			
	3 Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	C. Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	1 Formasi ASN			
	a. Usulan Formasi disertai dengan:	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Analisis Jabatan			
	2) Beban Kerja			
	b Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Persetujuan Formasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Penetapan Formasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e Penetapan Formasi khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Pengadaan ASN			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. *Open Bidding* (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan selesai pegawai			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi			
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
	a. Penyiapan dan Pengelolaaan sertifikat kelulusan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	D. MUTASI PEGAWAI			
	1 Usulan Alih Status, Pindah Instansi,Pindah wilayuah kerja, diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dati perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2 Nota Persetujuan /Pertimbangan BKN	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3 Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4 Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan struktural/ Fungsional	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	5 Penetapan Perubahan data Dasar/ status/kedudukan hukum pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah
	6 Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
	7 Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8 Mutasi Keluarga			
	a. Surat Izin Pernihakan			Masuk Berkas OPD Masing-Masing
	b. Surat Penolakam Izin Pernikahan/Perceraian			
	c. Surat Nikah/Cerai			
	d. Akte Kelahiran Anak			
	e. Surat Keterangan Adopsi Anak			
	f. Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	E. Pengembangan Karir			
	1 Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swata	1 tahun Selesainya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	2 tahun	Musnah
	a Perencanaan dan Penyusunan analisis kebutuhan			
	b Pelaksanaan			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c Pelaporan			
	d Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat			
	2 Usulan Penyesuaian ijazah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3 Penyusunan sistem karier	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5 Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun	2 tahun	Musnah
	F. KINERJA			
	1 Hasil Penilaian kinerja dan standar kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Sistem penilaian kinerja ASN			
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2 Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN			
	b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	c. Teknis penilaian kinerja ASN			
	3 Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Analisis kedudukan kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	4 Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Disiplin			
	a. Penegakan Disiplin	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Peningkatan Disiplin	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3. Pemberhentian			
	a. Pemberhentian dengan hormat	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Pemberhentian sementara	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4 Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Administrasi pensiun ASN			
	2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	1 tahun	2 tahun	Permanen
	1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat)			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)			
	3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)			
	H. Bantuan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1. Pemberian Bantuan Hukum			
	2. Bantuan Hukum Pegawai			
	I. Status dan Kedudukan Pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1. Pertimbangan status kepegawaian			
	a. Analisis status kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	a. Analisis kedudukan kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai			
	4. Perselisihan / sengketa kepegawaian			
	J. Sistem Informasi Kepegawaian			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian			
	a. Pengolahan data			
	1). Pengelolaan database kepegawaian ASN	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2). Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Informasi kepegawaian			
	1). Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2). Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	a. Arsip kepegawaian elektronik	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Arsip kepegawaian Fisik	1 tahun	2 tahun	Musnah
	K. Pengawasan dan Pengendalian			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Monitoring dan Evaluasi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Monitoring dan Evaluasi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	r SK Pembebasan Daeri Jabatan Organik Karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			
	s SK Pengalihan PNS/ASN			
	t SK Pemberhentian Sebagai PNS/ASN			
	u SK Pemberhentian Sementara			
	v Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	w Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
	x SK Penggantian Nama			
	y Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	z Surat Nikah/Cerai			
	aa Isian Formulir PUPNS			
	bb Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pns dan Jabatan			
	cc Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
	dd Surat Keterangan Mutasi Keluaraga			
	ee Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	ff Surat Keterangan Peningkatan Pendidkan			
	gg Suarat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	hh Suarat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
	ii Surat Tugas/Izin Belajar Dalam /Luar Negeri			
	jj Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
	kk Kartu Daftar Ulang (Kardaf) PNS/SN			
	ll Ijazah/Sertifikat			
	mm SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
	nn SK Pengangkatan Pada Jabatan di Luar Instansi Induk			
	oo Surat Pertimbangan status PNS/ASN			
	pp SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS/ASN			
	qq Surat Pernyataan Pengunduran Diri Dari Jabatan Organik /Status Sebagai Pegawai Karena Dicalokan sebagai Kepala/Wakil Kepala karena Dicalonkan Sabagai Kepala/wakil kepala Daerah;Anggota DPRD; Anggota Komisi, atau Sebagai Suatu Anggota Organisasi yang mengharuskan pelepasanJabatan Sebelumnya.			
	rr SK Pensiun			
	2. Berkas Perseoranagn PPPK	5 tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	5 tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan Pejabat Daerah	1 tahun	2 tahun	Permanen
	4. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang di Setarakan dan Ditentukan Undang-Undang	1 tahun	2 tahun	Permanen
	5. Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten	1 tahun	2 tahun	Permanen
	6. Berkas Perseorangan ASN yang Berjasa/Terlibat Dalam Pristiwa Berskala Nasional	1 tahun	2 tahun	Permanen

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 57 TAHUN 2022
TANGGAL : 26 DESEMBER 2022

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEUANGAN, PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
FUNGSI KEUANGAN				
A.	**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)**			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategis dan Prioritas	2 Tahun setelah Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen RKA-OPD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Bupati RAPBD:	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1). Nota Keuangan Pemerintah			
	2). Materi RAPBD			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RanPerda APBD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Penetapan PerBup APBD oleh Bupati beserta penjabarannya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Peraturan Bupati (Perbup), Qanun/Perda tentang APBD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1). Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas perubahan	2 Tahun setelah Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	b) Dokumen Rencana Kerja Organisasi Pemerintah Daerah (Renja)			
	c) Dokumen Evaluasi Pelaksanaan RKPD			
	2). Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3). KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4). Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5). Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6). Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD) Perubahan			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2). Dokumen RKA-OPD Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a). Nota Keuanga			
	b). Materi RAPBD			
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7) Penetapan Perbup APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Peraturan Bupati, Qanun/Perda tentang APBD Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	**PENYUSUNAN ANGGARAN**			
	1. Hasil musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD yang telah disahkan oleh Pejabat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	**PELAKSANAAN ANGGARAN**			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1. Surat penyedia dana (SPP, SPM dan SP2D) : UP, GU, Tu, LS	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1). Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:			
	a). Pajak Hotel	2 Tahun	5 tahun	Permanen
	b). Pajak Restoran	2 Tahun	5 tahun	Permanen
	c). Pajak Hiburan	2 Tahun	5 tahun	Permanen
	d). Pajak Reklame	2 Tahun	5 tahun	Permanen
	e). Pajak Penerangan Jalan	2 Tahun	5 tahun	Permanen
	f). Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan	2 Tahun	5 tahun	Permanen
	g). Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 Tahun	5 tahun	Permanen
	3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun	5 tahun	Permanen
	4). Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:			
	a). Retribusi Jasa Umum	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- Retribusi Pelayanan Kesehatan			
	- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan			
	- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat			
	- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum			
	- Retribusi Pelayanan Pasar			
	- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor			
	- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta			
	b). Retribusi Jasa Usaha	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah			
	- Retribusi Rumah Potong Hewan			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Retribusi Terminal			
	- Retribusi Tempat Khusus Parkir			
	- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa			
	- Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan			
	- Retribusi Tempat Pelelangan			
	- Retribusi Penyedotan Kakus			
	- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olagraga			
	- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah			
	c). Retribusi Perizinan Tertentu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	- Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	- Retribusi Izin Trayek	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	1 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	7). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	8). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	9). Bukti Penerimaan Jasa Layanan Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	10). Bukti Penerimaan OPD dari Badan Layanan Umum	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 Tahun setelah Perda	5 Tahun	Permanen
	2). Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3). Dana Alokasi Umum (DAU)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	1). Alokasi Dana Penyesuaian	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	2. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	1). Belanja Pegawai			
	2). Belanja Barang Jasa			
	3). Belanja Modal			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	1). Pegawai			
	2). Hibah			
	3). Belanja Bagi Hasil			
	4). Subsidi			
	5). Bunga			
	6). Bantuan Sosial			
	7). Bantuan Keuangan			
	8). Belanja Tidak Terduga			
	c. Dokumen Belanja Operasional	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	1). Belanja Pegawai			
	2). Belanja Barang dan Jasa			
	3). Belanja Bunga			
	4). Belanja Subsidi			
	d. Dokumen Belanja Modal	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	1). Tanah			
	2). Mesin			
	3). Gedung Bangunan			
	4). Jalan Irigasi			
	3. Dokumen Belanja tidak terduga			
	1) Belanja Transfer			
	* Transfer Bantuan Nagari	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	* Transfer Bantuan Lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	4. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1). SILPA			
	2). Dana Cadangan			
	3). Dana Bergulir			
	4). Pinjaman Daerah			
	5). Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1). Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir			
	2). Penyertaan Modal pada BUMD			
	3). Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD			
	4). Pengeluaran dari Dana Cadangan			
	5). Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah			
	6). Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik			
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	a. Surat Penyediaan Dana (SPD)			
	b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP)			
	c. Surat Perintah Membayar (SPM)			
	d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	a. Buku Kas Umum (BKU)			
	b. Buku Kas Pembantu (BKP)			
	c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek			
	d. Rekening Koran Bank			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Laporan pertanggung-jawaban Fungsional dan Administrasi			
	f. Bukti penyetoran Pajak			
	g. Register Penutupan Kas			
	h. Berita Acara Pemeriksaan			
	i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan			
	j. Laporan Pendapatan Negara			
	k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Tiwulan /			
	l. Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya			
	7. Daftar Gaji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	9. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari:	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)			
	b. Neraca			
	c. Laporan Perubahan Saldo Lebih			
	d. Laporan Operasional			
	e. Laporan Arus Kas			
	f. Laporan Perubahan Ekuitas			
	g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)			
	10. Pertanggungjawaban APBD			
	a. Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh pemerintah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	b. Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Pemandangan umum Fraksi terhadap Ranperda pertanggungjawaban	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d. Jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi dari Ranperda	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Persetujuan bersama kepala Daerah dan DPRD terhadap Ranperda	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	f. Permohonan evaluasi Gubernur tentang Ranperda Pertanggungjawaban	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	g. Evaluasi Gubernur tentang Ranperda pertanggungjawaban dan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
D.	**PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI**			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri *(Blue Book)*	2 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	2 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
	4. Dokumen *Loan Agreement* (PHLN) seperti : D*raft Agreement, Legal Opinion*, Surat menyurat dengan *Lender*	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya :			
	a. *Reimbursement*	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. *Direct Payment/Transfer Procedure*	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. *Special Commitment/ L/C Opening*	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d. *Special Account/Imprest Fund*	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana *(Payment Advice)*	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	9. *Replenishment* (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	10. *Staff Appraisal Report*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. *Report* /Laporan yang terdiri dari:	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	a. *Progress Report*			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. *Monthly Report*			
	c. *Quarterly Report*			
	12. Laporan Hutang Daerah:	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah			
	b. Laporan Posisi Hutang Daerah			
	13. *Completion Report/Annual Report*	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun setelah diperbaharui	_	Permanen
E.	**PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)**			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:	Selama masih menjabat	8 Tahun	Permanen
	a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang			
	b. Pejabat Pembuat Komitmen			
	c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa (diganti dengan di atas)			
	d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah			
	e. Pejabat Penandatanganan SPM			
	f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran			
	g. Pengelola Barang / *Pengurus Barang*			
F.	**SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)**			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
G.	**PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil			
	b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank			
	c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
	3. Buku Rekening Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	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	-	Permanen
H.	**PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
I.	**PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD**			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
J.	**PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU**			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembeiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
K.	**PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU**			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain.	2 Tahun pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan	5 Tahun	Permanen
L.	**PEMERINTAHAN DESA**			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2. Program Kerja Pemerintah Desa:			
	a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa :	2 Tahun setelah serah terima	3 Tahun	Permanen
	a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			
	b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Hasil persetujuan/rapat			
	d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah			
	e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa			
	f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa			
	g. Pembelian Tanah Pengganti			
	h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti			
	i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah			
	j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa			
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa	Selama masih berlaku	20 Tahun	Musnah
	a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi			
	b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi			
	1). Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa			
	2). Penawaran dari Penyewa			
	3). Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa			
	4). Permohonan Ijin Bupati			
	5). Ijin Bupati			
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
	a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa			
	b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah			
	c. Ijin tertulis Bupati			
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	10. Pembukuan Kas Desa			
	a. Buku Kas Umum	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
M.	**PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH**			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3. Laporan Aparat Pemeriksaan Fungsional:	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)			
	b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
	c. Tindak Lanjut / Tanggapan LHP			
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan	2 Tahun setelah habis	Permanen
	a. Tuntutan Perbendaharaan			
	b. Tuntutan Ganti Rugi			

Pj. BUPATI BENER MERIAH,

HAILI YOGA