



BUPATI BONE BOLANGO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO  
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN FASILITATIF FUNGSI  
KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT  
NEGARA DAN FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara dan Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KADIS	:
KABID	:

- 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

10. 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);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
  3. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
  4. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 1.A Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
  5. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.9/32/2017 Tanggal 13 Juli 2017 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara Dan Fungsi Non Keuangan Dan Non Kepegawaian;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA DAN FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bone Bolango.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
3. Bupati adalah Bupati Bone Bolango.

4. 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 Perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan;
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan Anggota Lembaga Negara dan Pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
11. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

12. Jenis/seri arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
13. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
14. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
15. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
16. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan akhirnya apakah musnah atau permanen.
17. Unit kearsipan pada pencipta arsip/SKPD adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan inaktif.
18. Unit kearsipan/LKD adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip Statis dan Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

## BAB II

### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip terdiri dari:

- a. Jadwal Retensi Arsip Keuangan; dan
- b. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara dan Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

#### Pasal 3

Jadwal Retensi Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a, adalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Keuangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban;
- b. Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip;

- c. Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kolom nomor urut, jenis/seri arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen, atau dinilai kembali; dan
- d. Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara dan Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b, adalah sebagai berikut:

- a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara dan Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian memuat jenis arsip/dokumen, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- b. Retensi atau jangka waktu simpan minimal untuk arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara dan Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- c. Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- d. Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, huruf a, digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

#### Pasal 6

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan, dan penyerahan arsip statis

kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 7

Terhadap arsip yang telah melalui retensi masih digunakan untuk kepentingan tertentu maka dapat diperpanjang retensinya sesuai dengan keperluannya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

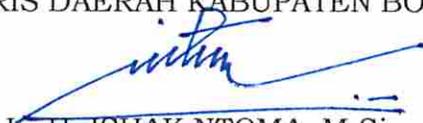
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KADIS	:
KABID	:

Ditetapkan di suwawa  
pada tanggal 4 September 2017  
BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa  
pada tanggal 4 September 2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,

  
I. H. ISHAK NTOMA, M.Si  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 31 TAHUN 2017

TANGGAL : 4 September 2017

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5	
A.	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
1.	<b>Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)</b>			
a.	<b>Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas</b>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
b.	<b>Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</b>	P	3 tahun	Dinilai kembali
c.	<b>KUA beserta Nota Kesepakatannya</b>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
d.	<b>Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</b>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
e.	<b>Nota Kesepakatan PPA</b>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
f.	<b>Prioritas Plafon Anggaran</b>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
2.	<b>Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</b>			
a.	<b>Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</b>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
b.	<b>Dokumen RKA-SKPD</b>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
3.	<b>Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</b>			
a.	<b>Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:</b>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Nota Keuangan Pemerintah			
	- Materi RAPBD			
b.	<b>Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</b>	2 tahun setelah tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
	Rakyat Daerah (DPRD) dari Pemerintah Daerah	anggaran berakhir		
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan			
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Keuangan Pemerintah</li> <li>- Materi RAPBD</li> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
<b>B</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	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

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
C	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
- Pajak Hotel				
- Pajak Restoran				
- Pajak Hiburan				
- Pajak Reklame				
- Pajak Penerangan Jalan				
- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan				
- Pajak Parkir				
- Pajak Air Tanah				
- Pajak Sarang Burung Walet				
- PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan				
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)				
3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:				
a) Retribusi Jasa Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
- Retribusi Pelayanan Kesehatan				
- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan				
- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil				
- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat				
- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum				
- Retribusi Pelayanan Pasar				
- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor				
- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran				
- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta				
- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan				
b) Retribusi Jasa Usaha	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah				
- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan				
- Retribusi Tempat Pelelangan				
Retribusi Terminal				

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- Retribusi Penyebrangan diatas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul>			
	c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			
	4. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- SiLPA			
	- Dana Cadangan			
	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman Daerah			
	- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir			
	- Penyertaan Modal pada BUMD			
	- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD			
	- Pengeluaran dari Dana Cadangan			
	- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)			
	- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah			

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Daftar Gaji		3 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)		5 tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
<b>D</b>	<b>PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of	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</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
<b>E</b>	<b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b> 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> </ul> <p><i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i></p>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
<b>F</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b>			
	1. P	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
<b>G</b>	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil</li> <li>- Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank</li> <li>- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	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

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
H	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
I	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali	

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		3	4	
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
J	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b> 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, 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 Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	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 PPK, 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 pertanggungjawaban APBN disahkan	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

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa :	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			
	b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			
	c. Hasil persetujuan/rapat			
	d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah			
	f. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa			
	g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa			
	h. Pembelian Tanah Pengganti			
	i. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti			
	j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah			
	k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa			
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
	a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi			
	b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi			
	1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa			
	2) Penawaran dari Penyewa			
	3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa			
	4) Permohonan Ijin Gubernur			
	5) Ijin Gubernur			
	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 Gubernur			
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	10. Pembukuan Kas Desa	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Buku Kas Umum			
	b. Buku Bantu Pengeluaran			
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

1	2	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		3	4	
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
<b>M</b>	<b>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional:	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	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	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
	a. Tuntutan Perbendaharaan	perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi		
	b. Tuntutan Ganti Rugi			

PARAF HIERARKHIS	
WABUP	: [Signature]
SEKDA	: [Signature]
ASISTEN I	: [Signature]
ASISTEN II	: [Signature]
ASISTEN III	: [Signature]
KADIS	: [Signature]
KARIN	: [Signature]

BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 21 TAHUN 2017

TANGGAL : 4 September 2017

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSIKEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA( ASN) DAN PEJABAT FUNSI NON KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

FUNGSI NON KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BONE BOLANGO

I KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja dan SKPD, disertai : 1) analisa jabatan 2) beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Ka. BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi ASN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan formasi khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2, Ijazah 3, SKCK 4, Kartu Kuning 5, Surat Keterangan Kesehatan 6, Daftar Riwayat			
	7, Pas Photo Ukuran 3x4 Cm 8, Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah  e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun  f. SK CPNS dan PNS Kolektif	1 tahun setelah SK ditetapkan  2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	2 tahun  3 tahun	Masuk berkas perseorangan  Dinilai kembali
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai : - tasu - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Sertifikat  c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)  d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit  e. Disiplin Pegawai 1, Daftar Hadir 2, Rekapitulasi Daftar Hadir  f. Berkas Hukuman Disiplin  g. Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun setelah SK ditetapkan  -  1 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun anggaran berjalan  1 tahun anggaran berjalan  1 tahun anggaran berjalan  2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun  -  3 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun	Musnah  Masuk berkas perseorangan  Musnah  Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan Musnah  Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan  Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, dan mutasi antar unit  b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun  -	Musnah, kecuali BAP dan SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan  Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Nikah / Cerai - Akte Kelahiran Anak	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah Kecuali Nota Dan SK Masuk Berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin , Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai</li> <li>c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan</li> <li>d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</li> <li>e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</li> <li>f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas</li> <li>g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah</li> <li>h. Berkas tentang pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</li> </ul>			Masuk berkas perseorangan
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan / Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas lamaran yang diterima</li> <li>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</li> <li>c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>d. SK Pengangkatan CASN</li> <li>e. Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>f. SK Pengangkatan ASN</li> <li>g. SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>h. SK Kenaikkan Pangkat</li> <li>i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</li> <li>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>l. SK Perpindahan Antar Instansi</li> <li>m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>n. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN</li> <li>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</li> <li>q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</li> <li>r. SK Pemberian Uang Tunggu</li> <li>s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</li> <li>t. SK Pengalihan ASN</li> <li>u. SK Pemberhentian sebagai ASN</li> <li>v. SK Pemberhentian Sementara</li> </ul>	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban	Musnah kecuali Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional.

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4

## II PERENCANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan Daerah a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Selama Berlaku Selama Berlaku 1 Tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali
2	Program Kerja Tahunan a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja c. Program Kerja Tahunan	2 tahun 1 tahun 2 tahun	- 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kerja a. Pimpinan SKPD dengan Bupati Gorontalo b. Pimpinan SKPD dengan Eselon III dan IV	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
4	Laporan a. Laporan Berkala 1) Laporan Harian 2) Laporan Mingguan 3) Laporan Bulanan 4) Laporan Triwulan 5) Laporan Semesteran 6) Laporan tahunan Unit Kerja 7) Laporan tahunan lembaga/Instansi b. Laporan Insidental	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Dinilai Kembali
5	Evaluasi Program a. Evaluasi Program SKPD b. Evaluasi Program Kegiatan	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen

## II. HUKUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Program Legislasi a. Bahan/Materi program legislasi daerah dari instansi b. program legislasi SKPD	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Permanen
2	Rancangan Peraturan Perundang-undangan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
3	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Gubernur/Bupati/Walikota b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	selama berlaku selama berlaku	2 tahun 2 tahun	Permanen Dinilai Kembali
4	Surat Perintah a. Surat Perintah Gubernur/Bupati/Walikota b. Surat Perintah pejabat setingkat eselon I dan II	selama berlaku selama berlaku	- -	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
5	Standar/ Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat daerah	selama berlaku	3 tahun	Permanen
6	Nota kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) kontrak/perjanjian kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	selama berlaku	5 tahun	Permanen
7	Dokumentasi Hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan
8	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
9	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
10	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum b. Perdata - Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang sengketa/sengketa tata Usaha Negara :	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun  3 tahun  3 tahun	Dinilai Kembali  Dinilai Kembali  Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis</li> <li>- berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	hak dan kewajiban		
d.	Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis</li> <li>- berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
e.	Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis</li> <li>- berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
f.	Sengketa Adat	Sampai Penyelesaian	5 tahun	Permanen
11	Permohonan HaKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Setelah ditolak permohonan tersebut	2 tahun	Musnah

### III. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Struktur organisasi di lingkungan Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembentukan</li> <li>b. Pengubahan</li> <li>c. Pembubaran</li> </ul>	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
		1 tahun	2 tahun	
		2 tahun	3 tahun	
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali

### IV. KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	Administrasi Persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Buku Agenda	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Lembar Pengantar/buku Ekspedisi	1 tahun	-	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip	selama dipergunakan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan Arsip dan ruang Penyimpanan (seperti Kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	selama berlaku	2 tahun	musnah
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar pertelaan Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar pertelaan Arsip yang dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	4) Surat Keputusan pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2) Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan			
6	Pembinaan Kearsipan:	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan monitoring			
7	Pengelolaan arsip sandi:	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	1 Komunikasi kedinasan biasa			
	2 Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi			
	3 Hasil Transliterasi sandi			

V. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAH TANGGAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi:	1 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	telepon,radio,teleks,TV Kabel dan internet			
2	Perjalanan dinas: a. dalam negeri b. luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang,gedung,kendaraan,wisma,rumah dinas,dan fasilitas kantor lainnya			
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat staf b. Rapat Pimpinan	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah
7	Pemeliharaan gedung dan taman: a. Pertamanan b. Penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dina/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - - - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik,air,telpon dan komputer: a. Perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	2 tahun 2 tahun	- -	Musnah Musnah
9	Ketertiban dan keamanan a. pengamanan,penjagaan,dan pengawalan terhadap pejabat,kantor dan rumah dinas: 1) daftar nama satuan pengamanan 2) daftar jaga/daftar piket 3) catatan gangguan / pelanggaran / kejadian 4) surat ijin keluar masuk orang atau barang b. laporan ketertiban dan keamanan 1) kehilangan 2) kerusakan 3) kecelakaan 4) gangguan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	3 tahun	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pengawal, satpam, petugas dan pegawai lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

VI. HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam luar negeri :			
	1) Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/Instansi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. daftar nama/alamat kantor/pejabat	selama berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pengumpulan, pengelohan dan penyajian infomasi kelembagaan :			
	a. kliping koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. pengumuman / pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
4	Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi :			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	
	b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	
	c. hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	
	f. hubungan dengan media massa:			
	1) siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar pendapat/hearing DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang MPR,DPR,DPD,kabinet,DPRD,Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah,buletin,koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	musnah kecuali master permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	musnah kecuali master permanen
9	Pameran/sayembara/lomba,festival,pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Penghargaan/Tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian Penghargaan/Tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih,ucapan selamat,bela sungkawa,permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah

VII. PENELITIAN, PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja dan surat menyurat	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> :	3 tahun	7 tahun	Dinilai kembali
3	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Data dan iformasi penelitian dan pengembangan			
	a data	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b statistik	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali master permanen
7	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
8	Seminar, lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

VIII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	permanen
2	Kurikulum - kurikulum diklat	setelah menjadi pedoman	4 tahun	musnah
3	Modul - modul diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah

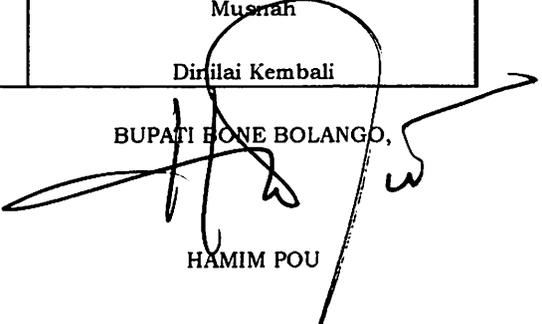
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi lembaga Diklat - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikat sumber daya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikat - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan sertifikat individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem Informasi diklat - Data lembaga diklat - Data prasarana diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggara diklat - Data widyaiswara - Data program diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat a Surat permohonan kode registrasi b Buku registrasi c Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggara Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

XI. PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rencana pengawasan a. Rencana Startegis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), Yang memerlukan Tindak Lanjut (TL) b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), Yang memerlukan Tindak Lanjut (TL) c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat e. Laporan Pemutakhiran Data f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/LPND h. Good Corporation Governance (GCG)	setelah tindak lanjut selesai  2 tahun  setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 1 tahun  1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun  3 tahun  3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali  Musnah  dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali

PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABID	:

BUPATI BONE BOLANGO,  
  
HAMIM POU

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir widyaiswara</li> <li>- Hasil formulasi evaluasi peserta Diklat</li> <li>- Sertifikat/STTPL</li> <li>- Sambutan penutupan Diklat</li> </ul>			
14	Laporan penyelenggara Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi penyelenggara Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

#### IX. KEPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposti</li> <li>b. administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka</li> </ul>	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
2	Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku induk koleksi</li> <li>b. Daftar buku terseleksi</li> <li>c. Daftar buku dalam pemesanan</li> <li>d. Daftar buku dalam permintaan</li> <li>e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah, deposit, hibah</li> <li>f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus</li> <li>g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)</li> <li>h. Shelt List/Jajaran kartu utama (master list)</li> <li>i. Daftar tambahan buku (Assesion list)</li> <li>j. Daftar/Jajaran kendali (subyek dan pengarang)</li> </ul>	sampai dengan tidak dipergunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun sampai dengan tidak dipergunakan 2 tahun sampai dengan tidak dipergunakan	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Layanan jasa perpustakaan dan informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka</li> <li>b. Pertanyaan rujukan dan jawaban</li> </ul>	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah
4	Preservasi bahan pustaka <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Survei kondisi Bahan Pustaka</li> <li>b. Reprografi Bahan Pustaka</li> </ul>	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN BONE BOLANGO**

*Jln. Prof.DR.Ing.B.J.Habibie No.1 PUSAT PERKANTORAN BONE BOLANGO*

Nomor : 180/Hkm-Org/Setda/IX/ /2017

Suwawa, Agustus 2017

Kepada Yth,  
BUPATI BONE BOLANGO  
Di  
Tempat

**LEMBAR HARMONISASI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO**

**OBJEK** : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG JADWAL  
RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN FASILITATIF FUNGSI  
KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT  
NEGARA DAN FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

**PENGELOLA** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**CATATAN** : TELAH MEMENUHI PROSES HARMONISASI

**LAMPIRAN** : 1 (Satu ) Berkas

**UNTUK** : Mohon Persetujuan dan Tanda Tangan Atas Peraturan Bupati  
Bone Bolango

**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI**

JEN AWAL ABDULLAH PAKAYA, SH  
NIP. 19730606 200604 1 031