



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 14 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR**  
**SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA SERTA FUNGSI KEUANGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyusutan dan penyelamatan arsip keuangan dan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka maka sesuai ketentuan Pasal 54 dan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, serta memperhatikan surat Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Nomor: B. PK. 03.09/55/2015 tanggal 29 Desember 2015 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) fasilitatif fungsi kepegawaian dan fungsi keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip fungsi kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Fungsi Keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka dengan Peraturan Bupati Bangka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 2964);
7. 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);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA SERTA FUNGSI KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal I**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Bupati adalah Bupati Bangka.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah Dinas/ Badan/ Kantor/ Lembaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

9. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. 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.
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 lembaga kearsipan.

**BAB II**  
**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 2**

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Fungsi Keuangan di Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 3**

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan dan kepegawaian di Daerah.

**BAB III**  
**TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP**  
**Pasal 4**

Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat dipergunakan sebagai berikut :

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan; dan
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

**BAB IV**  
**PENYUSUTAN ARSIP**  
**Pasal 5**

Ruang lingkup penyusutan arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Keuangan meliputi:

- a. Pemandahan arsip inaktif kepegawaian dan keuangan dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip kepegawaian dan keuangan yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis keuangan dan kepegawaian oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.

#### **Pasal 6**

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan SKPD.

### **BAB V PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 7**

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 5 April 2016

**BUPATI BANGKA,**

**Cap/dto**

**TARMIZI SAAT**

Diundangkan di Sungailiat  
Pada tanggal 5 April 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,**

**Cap/dto**

**FERY INSANI**

### **BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 14**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

DONI KANDIAWAN, SH. MH

PEMBINA

NIP. 19730317 200003 1 006

**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANGKA  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR  
SIPIIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA  
SERTA FUNGSI KEUANGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**

Nomor :.....

Pada hari tanggal..... bulan..... tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Nip :
3. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama kepala ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama kepala..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU memindahkan arsip..... (inaktif/statis) kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik/rusak\*) sebanyak..... sesuai dengan daftar pertelaannya.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing diperuntukan bagi Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

.....

.....

**DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN**

Unit Pengolah :

No Urut	Indeks	Uraian masalah	Kode Klasifikasi	Tahun Penciptaan	Jumlah boks/karung/dll	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Sungailiat, .....

**PIHAK KEDUA**

**KEPALA BIDANG.....**

.....

**PIHAK KESATU**

**KEPALA BIDANG.....**

.....

### Daftar Arsip Usul Musnah

**Nama Satker** :  
**Alamat** :

No Urut	Indeks	Uraian masalah	Kode Klasifikasi	Tahun	Jumlah boks/ karung/ dll	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Sungailiat,.....

**Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip**

(.....)

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal..... Bulan..... Tahun..... Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Pangkat/gol:

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... Tanggal..... Nomor..... Telah melakukan pemusnahan berkas arsip/duplikasi sebanyak.....bks sesuai dengan daftar pertelaan terlampir dengan cara dibakar/dicercah/dilebur secara kimiawi\*)

Pemusnahan arsip dan duplikasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut

1. Telah ada persetujuan Ketua Panitia Penilai dan pemusnah arsip..... Dengan suratnya tanggal..... Nomor.....
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Bawasda dan ternyata tidak ada temuan yang menyangkut administrasi pengelola keuangan , sehingga tidak akan menimbulkan permasalahan apabila dimusnahkan.
3. ....

Saksi-saksi yang hadir dalam pelaksanaan pemusnahan tersebut terdiri dari pejabat/ komponen yang seharusnya hadir berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sungailiat, .....

Panitia Penilan dan Pemusnahan Arsip

(.....)

**SAKSI-SAKSI**

1.....(Unit Kearsipan)

2.....(inspektorat)

3.....(Satker yang berkaitan)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS**

No. ....

Pada hari ini.....Tangga.... Bulan..... Tahun....., bertempat di..... Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : ...  
NIP : ...  
Jabatan : ...

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Instansi... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- 2. Nama : ...  
NIP : ...  
Jabatan : ...

Dalam hal ini bertindak atas nama Kepala Kantor Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip instansi ..... yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka.

Sungailiat,.....

**Pihak Kedua**  
**Kakan Perpustakaan dan Kearsipan**

**ttd**

**Nama terang**  
**NIP**

**Pihak Pertama**  
**Pimpinan Instansi**

**ttd**

**Nama terang**  
**NIP**

**DAFTAR ARSIP DAERAH**

<b>Instansi</b> : <b>Alamat</b> : <b>Telepon</b> :				
Nomor	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	No. Boks

Sungailiat, .....

PIHAK KEDUA  
KEPALA.....

PIHAK KESATU  
KEPALA.....

.....

.....

**BUPATI BANGKA**

**Cap/dto**

**TARMIZI SAAT**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 14 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN**  
**APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA SERTA FUNGSI**  
**KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Formasi Pegawai</b>			
	a. Urusan dari Unit Kerja 1) analisa jabatan 2) analisa beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan, RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan formasi khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
<b>2</b>	<b>Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)</b>			
	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) 1) Proses Penerimaan Pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemanggilan Peserta Test</li> <li>- Pelaksanaan Ujian Tertulis</li> <li>- Keputusan Hasil Ujian</li> <li>- Wawancara</li> </ul>			
	2) Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	3) Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Lamaran</li> <li>- Ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan Kesehatan</li> <li>- Daftar Riwayat Hidup</li> <li>- Pas Foto Ukuran 3x4 cm</li> <li>- Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah</li> </ul>	-	-	Masuk berkas perseorangan
	5) Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	6) SK CPNS dan PNS Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Pegawai dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai dengan perjanjian kerja/Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor	1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun	Musnah

	c. Tenaga Ahli Bupati Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penempatan sebagai Tenaga Ahli Bupati	1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun	Permanen
<b>3</b>	<b>Pembinaan Karir Pegawai</b>			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai : 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk
	e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK Masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

4	<b>Penyuluhan Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	<b>Mutasi Pegawai</b>			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekejakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK penetapan masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah / Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	e. 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 Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II, Permanen
<b>6</b>	<b>Administrasi Pegawai</b>			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah

	4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kependidikan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
<b>7</b>	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>	2 tahun	-	Musnah
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas			
	g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			
	h. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	i. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	-	-	Masuk berkas perseorangan
<b>8</b>	<b>Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
<b>9</b>	<b>Perselisihan / Sengketa Kepegawaian</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah

10	<b>Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/ Duda dan PNS yang meninggal</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	<b>Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas lamaran CPNS yang diterima</li> <li>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</li> <li>c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>d. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>e. Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>f. SK Pengangkatan PNS</li> <li>g. SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>h. SK Kenaikan Pangkat</li> <li>i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas / Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>j. SK Pengangkatan dalam jabatan 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 PNS</li> <li>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</li> </ul>	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen, kecuali pejabat eselon II dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

q.	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan			
r.	SK Pemberian Uang Tunggu			
s.	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
t.	SK Pengalihan PNS			
u.	SK Pemberhentian sebagai PNS			
v.	SK Pemberhentian Sementara			
w.	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
x.	Surat Perbaikan Tanggal tahun Kelahiran			
aa	Akta Nikah / Cerai			
bb	Akta Kelahiran			
cc	Isian Formulir PUPNS			
dd	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
ee	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
ff	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
gg	Surat Keterangan Meninggal Dunia / Hilang			
hh	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
ii	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
jj	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
kk	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
ll	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
mm	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
nn	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardal) PNS			
oo	Ijazah / Sertifikat			
pp	SK Penempatan / Penarikan Pegawai			
qq	SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			

	rr Surat Pertimbangan Status PNS Ss SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS tt Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik/status sebagai pegawai karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; Anggota DPRD; Anggota Komisi, atau sebagai anggota suatu organisasi yang mengharuskan pelepasan jabatannya. uu SK Pensiun			
<b>12</b>	<b>Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Bangka</b>	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
<b>13</b>	<b>Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya</b> a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
<b>14</b>	<b>Berkas Perseorangan Staf Khusus Bupati</b>	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

<b>15</b>	<b>Berkas Perseorangan Kepala Desa</b>	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
-----------	--	----------------------------------	---	----------

**BUPATI BANGKA**

**Cap/dto**

**TARNIZI SAAT**

**LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BANGKA  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA SERTA FUNGSI  
KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
	<b>1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)</b>			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen daftar usulan rencana prioritas (DURT) / Musrenbang Tingkat Kecamatan</li> <li>- Dokumen rencana kerja Pemerintah Daerah (RKPD) / Musrenbang Tingkat Kabupaten</li> <li>- Dokumen rencana satuan kerja pemerintah daerah (Renja)</li> <li>- Dokumen rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD)</li> <li>- Dokumen Rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD)</li> <li>- Dokumen rencana strategi SKPD</li> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah			
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya			

d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
e. Nota Kesepakatan PPA			
f. Prioritas Plafon Anggaran			
<b>2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</b>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
b. Dokumen RKA-SKPD			
<b>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</b>			
a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD			
d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya			
e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya			
f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD			
g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya			
h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD			

	<b>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</b>			
	<p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</li> <li>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja)</li> </ul> </li> <li>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</li> <li>3) KUA Perubahan berserta Nota Kesepakatannya</li> <li>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</li> <li>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</li> <li>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</li> </ol>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</li> <li>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</li> </ol>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	<p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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> </li> </ol>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</li> <li>3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan</li> <li>4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</li> <li>5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD perubahan</li> <li>6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan</li> <li>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya</li> <li>8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</li> </ul>			
<b>B.</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten			
	3 Rancangan Dokumen Pelaksana Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	4 Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			
<b>C.</b>	<b>PELAKSANA ANGGARAN</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pendapatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendapatan Asli Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Ketetapan Pajak Daerah</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

	<p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Hotel</li> <li>- Pajak Restoran</li> <li>- Pajak Hiburan</li> <li>- Pajak Reklame</li> <li>- Pajak Penerangan jalan</li> <li>- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan</li> <li>- Pajak Parkir</li> <li>- Pajak Air Tanah</li> <li>- Pajak Sarang Burung walet</li> <li>- PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan</li> <li>- Bea Peroleh Hak atas tanah dan atau bangunan (BPHTB)</li> </ul> <p>3) Surat Keputusan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li> <li>- Retribusi Pergantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
--	--	--	--	---

	<p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/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 di atas air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul> <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul> <p>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p> <p>5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
--	---	--	----------------	---------------

	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak  2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten  3) Dana Alokasi Umum (DAU)  4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU  5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

	<p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah :</p> <p>1) Alokasi Dana Penyesuaian</p> <p>2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah</p> <p>3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi</p> <p>4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi</p> <p>5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga</p> <p>d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> <p>e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)</p> <p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p> <p>Selama barang dimiliki</p>	<p>5 tahun</p> <p>-</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
--	---	--	---	--

	<p>g. Dokumen Piutang Daerah</p> <p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p> <p>2. Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai</li> <li>- Belanja Barang Jasa</li> <li>- Belanja Modal</li> </ul> <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai</li> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bagi Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan Sosial</li> <li>- Bantuan Keuangan</li> <li>- Belanja Tidak Terduga</li> </ul> <p>3. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SILPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD</li> </ul>	<p>Selama piutang belum tertagih</p> <p>Selama investasi masih ada</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	---	---	--	---

<p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>4. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti Penyetoran Pajak</li> <li>- Register Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Smesteran</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

6. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
7. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
8. Pertanggung jawaban APBD <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah</li> <li>- Nota pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh pemerintah daerah</li> <li>- Pemandangan umum saksi terhadap Raperda pertanggungjawaban APBD oleh DPRD</li> <li>- Jawaban Bupati atas pandangan umum saksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD</li> <li>- Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD</li> <li>- Permohonan evaluasi gubernur tentang Raperda dan Repebup pertanggung jawaban APBD</li> <li>- Evaluasi gubernur tentang Raperda Peratanggung jawaban dan Raperbup APBD</li> <li>- Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
9. Laporan keuangan tahunan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Laporan perubahan Saldo lebih</li> <li>- Laporan operasional</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Arus kas</li> <li>- Laporan perubahan ekuitas</li> <li>- Catatan atas laporan keuangan (Calk)</li> </ul>			
<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
	4. Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti: <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasidan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a. 1. : Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Reimbursement</i></li> <li>- <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i></li> <li>- <i>Special Commitment/L/C/Opening</i></li> <li>- <i>Special Account/Imprest Fund</i></li> </ul>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

	<p>7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)</p> <p>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</p> <p>9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</p> <p>10. <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progress Report</li> <li>- Monthly Report</li> <li>- Quarterly Report</li> </ul> <p>12. Laporan Hutang Daerah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pembayaran Hutang Daerah</li> <li>- Laporan Posisi Hutang Daerah</li> </ul>	<p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban Apbd disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	---	---	---	---

	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 - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban Apbd disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
<b>F.</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b>			
	1 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2 Dokumen Kebijakan Akuntansi	selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen

	3	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
<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 pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - MPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet, Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya - antara lain : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Raport dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	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	5 tahun	Musnah
<b>H.</b>	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>				
	1	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
<b>I.</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>				
	1	Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu  b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPD, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</li> <li>d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</li> <li>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK), Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten</li> <li>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</li> <li>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</li> <li>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</li> <li>i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
<b>J.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</li> <li>2 Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada / Pemilu</li> <li>3 Berkas Setor Sisa Dana Pilkada / Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</li> <li>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</li> <li>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>

	4	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	5	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/ Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
<b>K.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>				
	1	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	2	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Buktu Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	3	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
<b>L.</b>	<b>PEMERINTAH DESA</b>				
	1	Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2	Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangja Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

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 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</li> <li>b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</li> <li>c. Hasi persetujuan / rapat</li> <li>d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</li> <li>e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa</li> <li>f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa</li> <li>g. Pembelian Tanah Pengganti</li> <li>h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</li> <li>i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</li> <li>j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa</li> </ul>	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
6	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</li> <li>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peraturan Desa tentang sewaw tanah kas Desa</li> <li>2) Penawaran dari Penyewa</li> <li>3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa</li> <li>4) Permohonan Ijin Gubernur</li> <li>5) Ijin Gubernur</li> </ul> </li> </ul>	Selama masih berlaku	10 tahun	Permanen

	7	Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8	Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	9	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	10	Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	11	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	12	Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	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	Permanen
	2	Hasil Pengawasan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen

	<p>3 Pelaksanaan pengawasan</p> <p>a. - LHA (Laporan Hasil Audit), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan akuntan (LA), Laporan auditor independent (LAI) yang memerlukan tindaklanjut (TL)</p> <p>- Laporan hasil audit investigasi LHAI yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p> <p>b. - LHA (Laporan Hasil Audit), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan akuntan (LA), Laporan auditor independent (LAI) yang tidak memerlukan tindaklanjut (TL)</p> <p>- Laporan hasil audit investigasi LHAI yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut</p> <p>c. Laporan pembersihan data tindaklanjut temuan</p> <p>d. Laporan perkembangan barang milik negara/daerah (BMN/D)</p> <p>e. Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan review pemerintah daerah</p> <p>f. Good Corporate governance (GCG)</p> <p>4 Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah</p> <p>a. Tuntutan Perbendaharaan</p> <p>b. Tuntutan Ganti Rugi</p>	<p>Setelah tindak lanjut selesai Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan / tuntutan</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	---	---	---	---

**BUPATI BANGKA**

**Cap/dto**

**TARMIZI SAAT**