



Bupati Sumedang

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 66 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG SERTA
JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip kepegawaian dan arsip keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien guna tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Daerah, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sumedang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Sumedang Serta Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 Tentang Pegawai Negeri yang Menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3067);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
18. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
19. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
20. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
23. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;

25. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Sumedang;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
 2. Surat dari Kepala ANRI Nomor : P.JRA/23/2012, hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Sumedang;
 3. Surat dari Kepala ANRI Nomor : P.JRA/261/2012, hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PNS DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG SERTA JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Sumedang.
4. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sumedang.

5. Satuan Kerja Perangkat Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
6. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
7. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
8. Arsip adalah Rekaman Kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah Arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan Karir Pegawai Negeri dan/atau non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
11. Retensi Arsip Kepegawaian adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip PNS dan pejabat negara.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
13. Retensi Arsip Pejabat Negara, adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier pegawai negeri/non pegawai negeri yang diangkat sebagai pejabat negara.
14. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier PNS di lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah.
16. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier PNS yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
17. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier PNS yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.

18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, Pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
20. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling sedikit jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya,sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.
21. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolahan dan /atau Unit Kearsipan.
22. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
23. Jangka Waktu simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan.
24. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
25. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder,yang wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
26. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya,sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
27. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam OPD;
 - b. memusnahkan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan OPD kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Daerah adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip kepegawaian dan keuangan berdasarkan nilai kegunaannya.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. arsip kepegawaian, terdiri atas :
 - 1) Arsip Pegawai Negeri sipil;
 - 2) Arsip Pejabat Negara, meliputi :
 - a) Bupati dan Wakil Bupati;
 - b) Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - c) Pejabat Negara Lain yang ditentukan berdasarkan undang-undang.
- b. Arsip Keuangan.

BAB IV
JADWAL RETENSI ARSIP
Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis arsip jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip kepegawaian dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendengar pertimbangan dari panitia penilai Arsip dan memperhatikan pendapat dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan arsip keuangan dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip dan memperhatikan pendapat dari Kepala Badan Pemeriksa Keuangan, dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional.
- (4) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibentuk oleh Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di
undangan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 19 Desember 2014

BUPATI SUMEDANG,



ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 19 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,



ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2014 NOMOR 66

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUMEDANG
 NOMOR : 66 TAHUN 2014
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG.

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
 PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

I. Formasi Pegawai

NO	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Usulan dari Unit Kerja/SKPD, disertai :			
	a. Analisa Jabatan	2 tahun setelah anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	b. Beban Kerja			
2.	Usulan Permintaan Formasi kepa-da Menpan & Kepala BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
3.	Persetujuan Menpan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
4.	Penetapan Formasi PNS	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
5.	Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen

II. Pengadaan Pegawai

1	2	3	4	5
1.	Proses Penerimaan Pegawai			
	a. Pengumuman	2 tahun setelah semua diangkat	2 Tahun	Musnah
	b. Seleksi Administrasi			
	c. Pemanggilan Peserta			
	d. Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	e. Keputusan Hasil Ujian			
	f. Wawancara			
2.	Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3.	Berkas Lamaran yang tidak diteri-ma	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir		Musnah
4.	Nota Usul & Kelengkapan Pene-tapan NIP			
	a. Surat Lamaran			Masuk Berkas Perseorangan
	b. Ijazah			
	c. SKCK			
	d. Kartu Kuning			
	e. Surat Keterangan Kesehatan			
5.	Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 Tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
6.	SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah Petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Dinilai Kembali

III. Pembinaan Karir Pegawai

1	2	3	4	5
	Diklat/Kursus/Magang/Tugas Be-lajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai			
	a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK/ Surat Izin	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPPL)/Sertifikat			Masuk Berkas Perseorangan
	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, Kec uali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
	Disiplin Pegawai			
	a. Daftar Hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	b. Rekapitulasi Daftar Hadir			
	c. Berkas Hukuman Disiplin			

IV. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai

1	2	3	4	5
	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan

V. Mutasi Pegawai

1	2	3	4	5
1.	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penu-gasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan & Mutasi antar Unit Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK & Nota Persetujuan masuk berkas Perorangan
2.	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			Masuk Berkas Perseorangan
3.	Mutasi Keluarga			
	a. Surat Izin Pernikahan/Perceraian			Masuk Berkas Perseorangan
	b. Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	c. Surat Nikah/Cerai			
	d. Akte Kelahiran			
	e. Surat Keterangan Adopsi Anak			
	f. Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK & Nota masuk berkas Perorangan
	Usul Pengangkatan & Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah Kecuali SK masuk berkas Perorangan
	Usus Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK & Surat Persetujuan masuk berkas Perorangan
	Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK & Nota masuk berkas Perorangan

1	2	3	4	5
	Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah

VI. Administrasi Kepegawaian

1	2	3	4	5
1.	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK masuk berkas Perorangan
2.	Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk Berkas Perseorangan
3.	Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 Tahun setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
4.	Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
5.	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 Tahun setelah Pelaksanaan		Masuk Berkas Perseorangan
6.	Dokumentasi Indentitas Pegawai			
	a. Usul Penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Istri/Kartu Suami	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pegawai (LP2P)			
	d. Keterangan Penerimaan Pem-bayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
7.	Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	-	Musnah
8.	Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

VII. Kesejahteraan Pegawai

1	2	3	4	5
1.	Berkas tentang Layanan Pemerliharan Kesehatan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah
2.	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES			

1	2	3	4	5
3.	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
4.	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
5.	Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
1	2	3	4	5
6.	Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas			
7.	Berkas tentang Layanan Tali Kasih			
8.	Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan & Tanda Jasa			Masuk Berkas Perseorangan
VIII.	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
IX.	Perselisihan/Sengketa Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
X.	Usul Pemberhentian & Penetapan Pensiun Pegawai Janda/Duda & PNS yang meninggal	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	3 Tahun Masuk Berkas Perseorangan
XI.	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil			
1.	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
2.	SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
3.	SK Penarikan kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
4.	SK Pemberian Uang Tunggu			

1	2	3	4	5			
5.	Nota Penetapan NIP & Kelengkap-annya	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun sampai dengan Hak & Kewajiban habis 1 Tahun setelah berhenti/Pensiun sampai dengan Hak & Kewajiban habis	2 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan, & Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Internasional			
6.	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepada BKN						
7.	SK Pengangkatan CPNS						
8.	Hasil Pengujian Kesehatan						
9.	SK Pengangkatan PNS						
10.	SK Peninjauan Masa Kerja						
11.	SK Kenaikan Pangkat						
12.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan & Surat Pernyataan Pelantikan						
13.	SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional						
14.	SK Perpindahan Wilayah Kerja						
15.	SK Perpindahan antar Instansi						
16.	SK Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)						
17.	Berita Acara Pemeriksaan						
18.	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara						
19.	SK Pengalihan PNS						
20.	SK Pemberhentian sebagai PNS						
21.	SK Pemberhentian Sementara						
22.	Surat Keterangan Pernyataan Hilang						
23.	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang						
24.	SK Penggantian Nama						
25.	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran						
26.	Surat Nikah/Cerai						
27.	Akta Kelahiran						
28.	Isian Formulir PUPNS						
29.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PNS & Jabatan						
30.	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol						
31.	Surat Keterangan Mutasi Keluarga						
32.	Surat Keterangan Meninggal Dunia						
33.	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan						

1	2	3	4	5
34.	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
35.	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
36.	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
37.	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
38.	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
39.	Ijazah/Sertifikat/			
40.	SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
41.	SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
42.	Surat Pertimbangan Status PNS			
43.	SK Pengaktifan kembali sebagai PNS			
44.	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
45.	SK Pensiun			

XII. Berkas Perseorangan Pejabat Negara

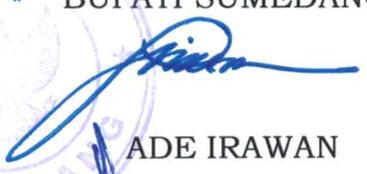
1	2	3	4	5
1.	Bupati dan Wakil Bupati Sumedang	1 Tahun setelah Berhenti/Pensiun sampai dengan hak & Kewajiban habis	2 Tahun	Permanen

XIII. Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya

1	2	3	4	5
1.	Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD	1 Tahun setelah Berhenti/Pensiun sampai dengan hak & Kewajiban habis	2 Tahun	Permanen
2.	Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD & Panwaslu Kada			
3.	Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya			

XIV. Berkas Perseorangan Kepala Desa

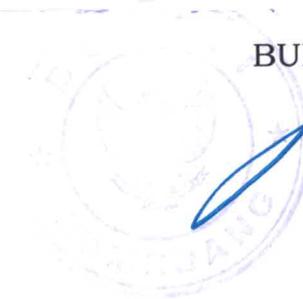
1	2	3	4	5
	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 Tahun setelah Berhenti/Pensiun sampai dengan hak & Kewajiban habis	2 Tahun	Permanen

 **BUPATI SUMEDANG,** 
ADE IRAWAN

XIV. Berkas Perseorangan Kepala Desa

1	2	3	4	5
	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 Tahun setelah Berhenti/Pensiun sampai dengan hak & Kewajiban habis	2 Tahun	Permanen

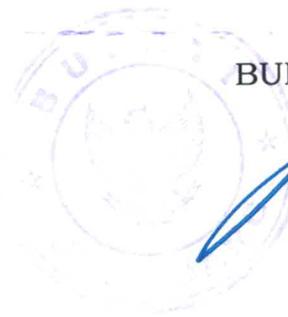
BUPATI SUMEDANG,




ADE IRAWAN

XIV. Berkas Perseorangan Kepala Desa

1	2	3	4	5
	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 Tahun setelah Berhenti/Pensiun sampai dengan hak & Kewajiban habis	2 Tahun	Permanen



BUPATI SUMEDANG,

ADE IRAWAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMEDANG
 NOMOR : 66 TAHUN 2014
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG.

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEUANGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

A. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)

NO	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	<i>Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA).</i>			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas.	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RK-PD)	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yg telah dibahas bersama DPRD & Pemerintah Daerah.	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya.	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA.	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran.	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
II.	<i>Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).</i>	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah.	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD.	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
III.	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada DPRD.	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah & Rancangan Peraturan Daerah RAPBD.	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah (RAPBD) oleh DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Persetujuan Bersama antara DPRD & Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah tentang APBD	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
IV.	Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi & Prioritas Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	▪ Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	▪ Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yg telah dibahas bersama antara DPRD & Pemerintah Daerah	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	3) KUA Perubahan bersama Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	5) Nota kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah Perubahan kepada DPRD	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah & Rancangan Perda RAPBD Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	▪ Nota Keuangan Pemerintah ▪ Materi RAPBD			
	2) Hasil pembahasan RAPBD Perubahan oleh DPRD & Pemerintah Daerah	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD & Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur beserta penjabarannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	8) Perda APBD tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

B. PENYUSUNAN ANGGARAN

1	2	3	4	5
I.	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
II.	Musyawarah Rencana Pemba-ngunan (Musrenbang) Kabupa-ten	1 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
III.	Rancangan Dokumen Pelaksana-an Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
IV.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali

C. PELAKSANAAN ANGGARAN

1	2	3	4	5
I.	Surat Penyedia Dana (SPP,SPM, & SP2D) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda Pertanggung ngjawaba n APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
II.	Pendapatan			
	1) Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda Pertanggung ngjawaba n APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Dae-rah, antara lain :	2 tahun setelah Perda Pertanggung ngjawaba n APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	▪ Pajak Hotel			
	▪ Pajak Restoran			
	▪ Pajak Hiburan			
	▪ Pajak Reklame			
	▪ Pajak Penerangan Jalan			
	▪ Pajak Mineral Bukan logam batuan			
	▪ Pajak Parkir			
	▪ Pajak Air Tanah			
	▪ Pajak Sarang Burung Walet			
	▪ PBB Sektor Pedesaan & Perkotaan			
	2) Bea Perolehan Hak atas Tanah & atau Bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah Perda Pertanggung ngjawaba n APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Surat Ketetapan Retribusi Daerah			
	5) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain :			
	a) Retribusi Jasa Umum			
	▪ Retribusi Pelayanan Kese-hatan	2 tahun setelah Perda Pertanggung ngjawaba n APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP & Akte Catatan Sipil 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pelayanan Pemakaman & Pengabuan mayat 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pelayanan Pasar 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pengujian Kapal Perikanan 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor 	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pengujian Kapal Perikanan 			
	b) Retribusi Jasa Usaha			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pasar Grosir & atau Pertokoan 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Tempat Pelelangan 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Terminal 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Tempat Khusus Parkir 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Tempat Penginapan /Pesanggrahan/Villa 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Penyedotan Kakus 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Rumah Potong Hewan 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Tempat Rekreasi & Olah Raga 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Penyebrangan Diatas Air 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Pengolahan Limbah Cair 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 			
	c) Retribusi Perizinan Tertentu			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Izin Tempat Berjualan Minuman Beralkohol 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Izin Gangguan 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi Izin Trayek 			

1	2	3	4	5
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga & atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah yang tidak menerima DAU	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan Yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Otonomi Khusus & Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda 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 Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama Barang Dimiliki	5 Tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang Belum Tertagih	5 Tahun	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Investasi Masih Ada	5 Tahun	Permanen
III.	Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	1) Belanja Pegawai	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	2) Belanja Barang Jasa	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	3) Belanja Modal	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	1) Pegawai	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	2) Hibah			
	3) Belanja Bagi Hasil			
	4) Subsidi			
	5) Bunga			
	6) Bantuan Sosial			
	7) Bantuan Keuangan			
	8) Belanja Tidak Terduga			
IV.	Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan			
	1) SILPA	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	2) Dana Cadangan			
	3) Dna Bergulir			
	4) Pinjaman Daerah			
	5) Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan			
	1) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	2) Penyertaan Modal pada BUMD			
	3) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD			
	4) Pengeluaran dari Dana Cadangan			
	5) Pembiayaan Bagi Usaha Maysrakat Kecil & Menengah (UMKM)			
	6) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah Daerah			
V.	Dokumen Penatausahaan Keuangan			
	a. Surat Penyediaan Dana (SPD	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP)			
	c. Surat Perintah Membayar (SPM)			
	d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
VI.	Pertanggungjawaban Pembangunan Dana			
	a. Buku Kas Umum (BKU)	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	b. Buku Kas Pembantu (BKP)			
	c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Obyek			
	d. Rekening Koran Bank			
	e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional & Administrasi			
	f. Bukti Penyetoran Pajak			
	g. Register Penutupan Kas			
	h. Berita Acara Pemeriksaan			
	i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laopran Keuangan termasuk Arsip Data Komputer (ADK)			
	j. Laporan Pendapatan Negara			
	k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran			
VII.	Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
VIII.	Kartu Gaji	Selama yang Bersangkutan masih menjadi Pegawai	3 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
IX.	Data Rekening Bendahara Umum (BUD)	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
X.	Laporan Keuangan Tahunan Terdiri dari :			
	a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	b. Neraca			
	c. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)			

D. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI

1	2	3	4	5
I.	Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 Tahun diterbitkan	3 Tahun	Permanen
II.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor Untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 Tahun setelah Loan Agreement ditandatangani	3 Tahun	Permanen
III.	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
IV.	Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender	2 Tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
V.	Dokumen Alokasi & Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 Tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
VI.	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya			
	a. <i>Reimbursement</i>	2 Tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i>			
	c. <i>Special Commitment/L/C Opening</i>			
	d. <i>Special account/Inprest Fund</i>			
VII.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
VIII.	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

1	2	3	4	5
IX.	<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 Expenditur (SE)	2 Tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
X.	Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
XI.	Report/Laporan yang terdiri dari :			
	a. <i>Progress Report</i>	2 Tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. <i>Monthly Report</i>			
	c. <i>Quarterly Report</i>			
XII.	Lapoiran Hutang Daerah			
	a. <i>Laporan Pembayaran Hutang Daerah</i>	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. <i>Laporan Posisi Hutang Daerah</i>			
XIII.	<i>Completion Report/Annual Report</i>	2 Tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	-	Permanen
XIV.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen

E. PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAM-AN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)

Keputusan Kepala Daerah tentang Keputusan				
1	2	3	4	5
a.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Selama masih Menjabat	3 Tahun	Dinilai Kembali
b.	Pejabat Pembuat Komitmen			
c.	Kuasa Pengguna Barang/Jasa			
d.	Bendahara Umum Daerah & Kuasa Bendahara Umum Daerah			
e.	Pejabat Penandatanganan SPM			
f.	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran			
g.	Pengelola Barang			
h.	<i>Termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan</i>			

F. SISTEM AKUNTASI KEUANGAN DAERAH (SKAD)

1	2	3	4	5
I.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	Selama belum ada Perubahan	2 Tahun	Permanen
II.	Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada Perubahan	2 Tahun	Permanen
III.	Arsip Data Komputer & Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
IV.	Laporan Realisasi Anggaran & Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah

G. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN

1	2	3	4	5
I.	Surat Penetapan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
II.	Berkas Permintaan Pembayaran(SPP) & Lampirannya	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
III.	Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
IV.	Keputusan Pembukuan Rekening	Selama Rekening masih Aktif		Permanen
V.	Pembukuan Anggaran, terdiri dari :			
VI.	Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register & Buku Tambahan Daftar Pembuku-an, Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP) & Rekening Koran	Selama Rekening masih Aktif	5 Tahun	Dinilai Kembali

H. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN

1	2	3	4	5
I.	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan & Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
II.	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

I. PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA & BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD

1	2	3	4	5
I.	Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada & Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
II.	Kebijakan Keuangan Pilkada & Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
III.	Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pega-wai, Barang & Jasa, Operasional & Konti-ngensi untuk Biaya Pilkada & Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
IV	Bahan Usulan Rencana Kegiatan & Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS & Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD & Panwas	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
V.	Berkas Pembahasan RKA Pilkada & Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
VI.	Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada & Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
VII.	Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD & Panwas Kabupaten & Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
VIII.	Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
IX.	Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada & Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
X.	Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada & Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

J. PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA & ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU

1	2	3	4	5
I.	Berkas Penetapan Bendahara & Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada & Pemilu	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
II.	Berkas Penerimaan Komisi, Rapat Penga-daan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/ Pemilu	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
III.	Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
IV.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
V	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisiny	2 tahun setelah Perda Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASI-ONAL PEMILU

1	2	3	4	5
I.	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu & PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
II.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbahar ui	5 Tahun	Dinilai Kembali
III.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS, & KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank, dll	1 tahun setelah UU tentang Pertanggung g-jawaban APBN	5 Tahun	Dinilai Kembali

L. PEMERINTAHAN DESA

1	2	3	4	5
I.	Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan & Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
II.	Program Kerja Pemerintah Desa			
	a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Me-nengah Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Rencana Kerja Perangkat Desa			
III.	Dokumen Pendapatan & Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
IV.	Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
V.	Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa			
	a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa	2 tahun setelah serta terima	3 Tahun	Permanen
	b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			
	c. Hasil Persetujuan/Rapat			
	d. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah			
	e. Persetujuan Bupati tentang Hasil Mu-syawarah Harga Tanah Kas Desa			
	f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa			
	g. Pembelian Tanah Pengganti			
	h. Musyawarah Tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi Pengganti			
	i. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa			
VI.	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa			
	a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi	Selama masih Berlaku	10 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi			
	1) Peraturan Desa tentang Sewa Tanah Kas Desa			
	2) Penawaran dari Penyewa			
	3) Rekomendasi Bupati tentang Izin Penyewaan Tanah Kas Desa			
	4) Permohonan Izin Gubernur			
	5) Izin Gubernur			
VII.	Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa			
	a. Peraturan Desa tentang Perubahan Perun-tukan Tanah Kas Desa	Selama masih Berlaku	2 Tahun	Permanen
	b. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah			
	c. Izin Tertulis Gubernur			
VIII.	Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa & Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
IX.	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
X.	Pembukuan Kas Desa	Selama masih Berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Buku Kas Umum			
	b. Buku Bantu Pengeluaran			
XI.	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
XII.	Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
XIII.	Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Permanen

M. PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH

1	2	3	4	5
I.	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai Kembali
II.	Hasil Pengawasan & Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai Kembali
III.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional :			
	a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
	c. Tindak lanjut/Tanggapi LHP			
IV.	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah :			
	a. Tuntutan Perbendaharaan	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan	2 Tahun setelah hak & Kewajiban habis	Dinilai Kembali
	b. Tuntutan Ganti Rugi			

BUPATI SUMEDANG,


ADE IRAWAN