



## WALIKOTA PAGAR ALAM

### PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN ARSIP KEPEGAWAIAN  
KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA PAGAR ALAM

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektivitas dan efisiensi dalam penataan, perlindungan, dan pengelolaan arsip yang penting dan bernilai guna diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip dan standar kearsipan;
- b. bahwa untuk terciptanya efektivitas dan efisiensi dalam penataan, perlindungan, dan pengelolaan arsip khususnya di bidang keuangan dan kepegawaian, diperlukan pedoman jadwal retensi arsip keuangan dan arsip kepegawaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip keuangan dan arsip kepegawaian Pemerintah Kota Pagar Alam.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4115);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Gubernur Propinsi Sumatera Selatan tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Arsip Kepegawaian, Arsip Non Keuangan dan Arsip Non Kepegawaian;

6. Peraturan.....

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2003 Nomor 6 seri D), sebagaimana telah diubah dengan perubahan kedua dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2012 Nomor 11 seri D);
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2009 tentang Kewenangan Kota Pagar Alam sebagai Daerah Otonom.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN ARSIP KEPEGAWAIAN KOTA PAGAR ALAM

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
3. Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus
7. Arsip In Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanent, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.
13. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intristiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
14. 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.
15. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
16. Arsip Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
17. Pengelolaan adalah kegiatan mengelola kearsipan dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi.
18. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

19. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan /fiscal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
20. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah jadwal yang memuat jenis-jenis arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantive) pemerintah daerah, yang berada pada unit organisasi di lingkungan dinas-dinas atau unit organisasi lain yang membindangi fungsi pokok dilingkungan pemerintah propinsi dan kabupaten/kota misalnya : politik, pemerintahan, perindustrian, perdagangan, perikanan, pertanian, kehutanan, pendidikan, pekerjaan umum dan fungsi-fungsi lain diluar enam urusan atau fungsi yang tidak diserahkan ke pemerintahan daerah.
21. 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.
22. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

## BAB II

### TUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 2

- (1) *Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Pagar Alam berlaku bagi Pemerintah Kota Pagar Alam.*
- (2) *Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menjadikan pedoman dalam penyempurnaan system penataan, pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip dalam penetapan Jadwal Retensi Arsip bagi Pemerintah Kota Pagar Alam.*

(5)

### BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip meliputi Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP

#### Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pengelolaan dan penyusutan arsip dalam lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam adalah unit-unit kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah untuk yang in aktif 10 tahun.
- (2) Unit-unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Kota Pagar Alam.
- (3) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pagar Alam wajib melaksanakan pengelolaan arsip dan penyusutan arsip.
- (4) Ketentuan-ketentuan pelaksanaan penyusutan arsip Pemerintah Kota Pagar Alam diatur dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB V JANGKA WAKTU RETENSI ARSIP

#### Pasal 5

Terhadap arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan dan harus mendapat persetujuan dari Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah pencipta arsip.

*BAB VI.....*

(6)

BAB VI  
PEMUSNAHAN ARSIP  
Pasal 6

- (1) Pemusnahan Arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak harus dinilai kembali dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Pemusnahan Arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan harus dinilai kembali ditetapkan oleh Walikota.

BAB VII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 7

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada APBD Pemerintah Kota Pagar Alam.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di : Pagar Alam  
Pada tanggal : 25 April 2014

**WALIKOTA PAGAR ALAM**

**dto**

**IDA FITRIATI BASJUNI**

Diundangkan di Pagar Alam  
Pada tanggal : 25 April

**SEKETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM**

**dto**

**H. SAFRUDIN**

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
NOMOR : 14 TAHUN 2014  
TANGGAL : 25 April 2014

---

PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP IN AKTIF  
PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

I. PENDAHULUAN

Management kearsipan dimulai dari awal penciptaan arsip/ dokumen sebagai buku kegiatan administrasi pemerintah dan pembangunan tata kearsipan meliputi kegiatan pengurusan surat, penataan berkas, pemeliharaan dan penyelamatan serta penyusutan arsip, mewujudkan efektivitas dan efisiensi biaya, tenaga dan tempat/ ruang, untuk penyusutan arsip in aktif berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. Untuk kegiatan pengurusan surat dan penataan berkas telah disusun pedomannya sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Mengenai penyusutan arsip sebagai salah satu sub sistem dari tata kerasipan dinamis yang merupakan tahap terakhir dalam proses tata kerasipan diatur tersendiri sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Peraturan Walikota Pagar Alam ini khusus mengatur tentang penyusutan arsip, oleh karena itu perlu ditetapkan Pedoman Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Pagar Alam, dengan adanya Pedoman Jadwal Retensi Arsip diharapkan pelaksanaan penyusutan arsip akan berjalan lancar, benar dan profesional.

II. BENTUK DAN SUSUNAN PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

Format Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pemerintah Kota Pagar Alam dari unsur sebagai berikut :

1. Kolom nomor urut.
2. Kolom jenis arsip : menggambarkan pokok permasalahan yang terkandung di dalam arsip dengan singkat dan jelas, berkas tersebut berasal dari satuan kerja Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Kolom jangka waktu simpan : menggambarkan dan menjelaskan masa simpan arsip in aktif selama kurun waktu aktifnya arsip dan jangka waktu in aktifnya arsip.

4. Kolom.....

4. Kolom keterangan : bermaksud menerangkan nasib arsip yang telah habis masa simpan (Retensinya) ditentukan dengan keterangan Permanen (Statis), diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah /Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi Kota Pagar Alam atau arsip tersebut dapat dimusnahkan.

### III. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Kegiatan penyusutan arsip sebagai upaya untuk mengurangi volume arsip in aktif dari tempat penyimpanannya dilaksanakan dengan cara dipindahkan, dimusnahkan ataupun menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan, di bawah ini dijelaskan lebih rinci sebagai berikut :

#### a. PEMINDAHAN ARSIP

Arsip in aktif yang berada di unit pengolah dilakukan, pemindahan ke unit kearsipan dalam lingkungan SKPD masing-masing sesuai dengan Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA), dengan cara sebagai berikut :

1. unit kearsipan yang berada pada SKPD melakukan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa in aktif.
2. membuat daftar klasifikasi arsip yang masih bernilai guna dan arsip yang tidak bernilai guna.
3. menata arsip in aktif yang akan dipindahkan ke Lembaga Kearsipan.
4. pemindahan arsip in aktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip serta tingkat kegunaannya. Pemindahan arsip dilaksanakan dengan disertai Berita Acara dan Daftar Pertelaan arsip rangkap 3 ( tiga ) dengan Formulir Model I dan II terlampir dengan rincian :
  - a) lembar 1 (satu) untuk unit kerja yang mengelola;
  - b) lembar 2 (dua) untuk unit kearsipan;
  - c) lembar 3 (tiga) untuk lembaga kearsipan.

#### b. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pemusnahan arsip di unit pengolah dengan menggunakan metode sebagai berikut :
  - a) membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan;
  - b) menyampaikan daftar usul musnah kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan;

c. setelah.....



- c) setelah mendapat persetujuan dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pertelaan arsip usul musnah sebanyak 2 (dua) rangkap, lembar 1 (satu) untuk unit pengolah dan lembar 2 (dua) untuk unit kearsipan;
- d) pemusnahan arsip di unit pengolah sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dengan memperhatikan aspek-aspek kegunaan arsip.

1. Pemusnahan Arsip Di Unit Kearsipan

- a. membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan;
- b. menyampaikan daftar arsip usul musnah kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan;
- c. setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah, dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip yang dimusnahkan rangkap 2 (dua) :
  - 1) lembar 1 (satu) untuk unit kearsipan;
  - 2) lembar 2 (dua) untuk lembaga kearsipan.
- d. pemusnahan arsip di unit kearsipan, terhadap arsip retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak harus dinilai kembali dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.

2. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan harus dinilai kembali dan atau 10 (sepuluh) tahun lebih, dilaksanakan sebagai berikut :

- a. membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan;
- d. menyampaikan daftar pertelaan tersebut kepada panitia penilai arsip;
- e. apabila dalam penilaian berdasarkan daftar yang disampaikan ternyata panitia menganggap perlu maka panitia dapat meminta arsip fisiknya;
- f. panitia penilai wajib memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya suatu arsip dimusnahkan;
- g. arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diusulkan ke Arsip Nasional/Daerah untuk mendapat persetujuan melalui Departemen Dalam Negeri;

*h. setelah.....*

- h. setelah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI, maka pimpinan yang bertanggungjawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari Bidang Hukum dan atau Bidang Pengawas;
- i. setiap pemusnahan harus dibuat Daftar Pertelaan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir, Berita Acara tersebut dibuat dalam rangkap 5 (lima);
  - 1) lembar 1 (satu) untuk unit kearsipan;
  - 2) lembar 2 (dua) untuk Bagian Hukum Kota Pagar Alam;
  - 3) lembar 3 (tiga) untuk Inspektorat Kota Pagar Alam;
  - 4) lembar 4 (empat) untuk Instansi terkait;
  - 5) lembar 5 (lima) untuk Lembaga Kearsipan.
- j. pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dari 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Walikota Pagar Alam;
  - 1) untuk arsip kepegawaian yang akan dimusnahkan sebelumnya harus dikonsultasikan dengan Badan Kepegawaian Negara dan pemusnahan arsip kepegawaian dibuat Berita Acara, Daftar Pertelaan masing-masing rangkap 7 (tujuh) yaitu :
    - a) lembar 1 (satu) untuk lembaga arsip daerah;
    - b) lembar 2 (dua) untuk BKD Kota Pagar Alam;
    - c) lembar 3 (tiga) untuk Bag. Hukum Kota Pagar Alam;
    - d) lembar 4 (empat) untuk Inspektorat Kota Pagar Alam;
    - e) lembar 5 (lima) untuk BKN.
    - f) lembar 6 (enam) untuk Arsip Nasional;
    - g) lembar 7 (tujuh) untuk Instansi terkait.
  - 2) untuk arsip keuangan yang akan dimusnahkan sebelumnya harus dikonsultasikan dengan BPK; dan
  - 3) pemusnahan arsip keuangan dibuat daftar pertelaan masing-masing rangkap 8 (delapan);
    - a) lembar 1 (satu) untuk Lembaga Kearsipan Daerah;
    - b) lembar 2 (dua) untuk BPKAD Kota Pagar Alam;

c. lembar.....

- c) lembar 3 (tiga) untuk Bag. Hukum Kota Pagar Alam;
- d) lembar 4 (empat) untuk Inspektorat Kota Pagar Alam;
- e) lembar 5 (lima) untuk BPK.
- f) lembar 6 (enam) untuk Arsip Nasional;
- g) lembar 7 (tujuh) untuk Instansi terkait.
- h) pemusnahan arsip dari unit kearsipan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

c. PENYERAHAN ARSIP

Penyerahan arsip dari Pemerintah Kota Pagar Alam ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/ Daerah dilaksanakan oleh unit kearsipan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun.

Arsip yang diserahkan adalah arsip statis, penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan membuat Berita Acara disertai daftar pertelaan arsip.

Berita Acara beserta daftar pertelaan arsip tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) yaitu :

- 1) lembar 1 (satu) untuk Unit Kearsipan;
- 2) lembar 2 (dua) untuk Arsip Nasional.

Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Walikota Pagar Alam pada Model V dan VI sebagaimana terlampir.

Ditetapkan di : Pagar Alam  
Pada tanggal : 25 April 2014

**WALIKOTA PAGAR ALAM**

**dto**

**IDA FITRIATI BASJUNI**

**LAMPIRAN  
MODEL I S/D VI**

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP IN AKTIF**

NOMOR :

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Empat Belas ( - - 2014 ), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

NIP : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Pengolah.....yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU :

Nama : .....

Jabatan : .....

NIP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA :

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing :

- 1. Lembar PERTAMA, untuk Unit Pengolah.
- 2. Lembar KEDUA, untuk Unit Kearsipan.

PIHAK KEDUA  
KEPALA UNIT KEARSIPAN,

PIHAK PERTAMA  
KEPALA UNIT PENGOLAH,

.....

.....

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIPINDAHKAN**

**UNIT PENGOLAH .....**

Nomor Urut	Masalah	Rincian Masalah	Retensi		Klasifikasi Dalam JRA	Jumlah		Keterangan
			Aktif	In Aktif		Satuan	Boxs	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PAGAR ALAM, .....

UNIT KEARSIPAN  
KEPALA.....

UNIT PENGOLAH  
KEPALA.....

-----  
NIP.

-----  
NIP.

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

NOMOR :

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Empat Belas ( - - 2014 ), kami yang bertanda tangan dibawah ini berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor .....tanggal..... dan Surat Tugas Nomor .....tanggal ....., telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara \*) :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP,

..... (Ketua)

SAKSI-SAKSI

- 1. ....(.....)  
Bagian Hukum
- 2. ....(.....)  
Inspektorat

\*) Coret yang tidak perlu

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN**

Nomor Urut	Masalah	Perincian Masalah	Retensi Keseluruhan	Jumlah		Keterangan
				Satuan Berkas	Boxs	
1	2	3	4	5	6	7

Pagar Alam,.....

**SAKSI-SAKSI**

1.....(.....)  
 Bagian Hukum

2.....(.....)  
 Inspektorat

3.....(.....)  
 Sekretaris



**BERITA ACARA**

**PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR :

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu Empat Belas ( - - 2014 ), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : .....

NIP : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Departemen Dalam Negeri/ Pemerintah Kota Pagar Alam yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....

Jabatan : .....

NIP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia dan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing :

- 1. Lembar Pertama untuk Lembaga Kearsipan.
- 2. Lembar Kedua untuk Unit Pengolah.
- 3. Lembar Ketiga untuk Unit Kearsipan.

YANG MENERIMA :  
PIHAK KEDUA

YANG MENYERAHKAN :  
PIHAK PERTAMA

.....

.....

\*) Bilangan diisi dengan huruf  
\*) Coret yang tidak diperlukan

**DAFTAR PERTELEAAN ARSIP YANG DISERAHKAN**

**UNIT PENGOLAH .....**

Nomor Urut	Masalah	Rincian Masalah	Retensi		Klasifikasi Dalam JRA	Jumlah		Keterangan
			Aktif	In Aktif		Satuan	Boxs	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

Pagar Alam, .....

UNIT PENGELOLA  
KEPALA.....

-----  
NIP.

-----  
NIP.

DRAF  
PEDOMAN JRA KEUANGAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
 NOMOR : TAHUN 2014  
 TANGGAL :

**PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
 PEMERINTAH KOTA PAGARA ALAM**

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	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	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dimilai Kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dimilai Kembali
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dimilai Kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dimilai Kembali
3.	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	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	Dimilai Kembali
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

4. Anggaran.....

1	2	3	4	5
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	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	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

4. Anggaran.....

1	2	3	4	5
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
<b>C.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2 Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah:			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

2. Surat setoran.....

1	2	3	4	5
	<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 Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)</li> <li>- Pajak Kendaan Bermotor</li> </ul>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
	<p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
	<p>4) Bukti Pembayaran 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 Penggantian 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 pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

b) Retribusi.....



1	2	3	4	5
	b) Retribusi Jasa Usaha <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>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
	4) Daerah yang tidak menerima DAU	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

d. Surat.....

1	2	3	4	5
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			

1	2	3	4	5
	4. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerima Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- SiLPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBB-P2 menjadi PAD</li> </ul>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <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>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan <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>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <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>- Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti Penyetoran Pajak</li> <li>- Register Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> </ul>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

Laporan.....

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <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/Tiwulan/Semesteran</li> </ul>			
7.	Daftar Gaji	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
8.	Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Diniali kembali
9.	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
10.	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
<b>D.</b>	<b>PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>			
1.	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.....

1	2	3	4	5
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat</i> dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: usulan luncuran dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	11. <i>Report / Laporan</i> yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	12 Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

13. Completion.....

1	2	3	4	5
	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	-	Permanen
<b>E.</b>	<b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Pejabat Pembuat Daftar Gaji</li> <li>- Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> </ul> <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
<b>F.</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b>			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah



1	2	3	4	5
<b>G.</b>	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
1.	Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
2.	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-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 a.l. : copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
3.	Buku Rekening Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
4.	Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
5.	Pembukuan anggaran terdiri : - Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, - Daftar Pembukuan Rekening/ Rekening (DPR), Daftar Pembukuan Rekening (DPR), rekening - Kas	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai kembali
<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 pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
2.	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

I. Pengelolaan.....

1	2	3	4	5
<b>I.</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU</b>			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu Dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

*h. Bahan.....*

1	2	3	4	5
	<p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dimilai kembali</p>
	<p>i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dimilai kembali</p>
<b>J.</b>	<p><b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b></p>			
	<p>Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dimilai kembali</p>
	<p>2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada./Pemilu</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dimilai kembali</p>
	<p>3. Berkas setor sisa dana Pilkada./Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dimilai kembali</p>
	<p>4 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dimilai kembali</p>
	<p>5 Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan./Pergeseran./Revisinya</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dimilai kembali</p>

K. Pelaksanaan.....

1	2	3	4	5
<b>K.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dimilai kembali
	1. Perubahan/Pergeseran/Revisinya	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dimilai kembali
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dimilai kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank			
<b>L</b>	<b>PEMERINTAHAN 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 Jangka Menengah Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dimilai kembali
	b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	4. Bukti Pungutan Desa			
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa :			
	a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			
	b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			
	c. Hasil persetujuan/rapat			
	d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah			
	f. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa			
	h. Pembelian Tanah Pengganti			
	i. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti			
	j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah			
	k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa			

6. Dokumen.....

1	2	3	4	5
	<p>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa</p> <p>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</p> <p>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi</p> <p>1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa</p> <p>2) Penawaran dari Penyewa</p> <p>3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa</p> <p>4) Permohonan Ijin Gubernur</p> <p>5) Ijin Gubernur</p>	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
	<p>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa</p> <p>a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa</p> <p>b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>c. Ijin tertulis Gubernur</p>	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	10. Pembukuan Kas Desa	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Buku Kas Umum	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Buku Bantu Pengeluaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
<b>M.</b>	<b>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali

Laporan.....

1	2	3	4	5
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

**WALIKOTA PAGAR ALAM**

**dto**

**IDA FITRIATI BASJUNI**

DRAF  
PEDOMAN JRA KEPEGAWAIAN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
 NOMOR : 19 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 25 April 2014

**PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF 3	IN AKTIF 4	
1	2		5	
1	<b>Formasi Pegawai</b> a. Usulan dari unit kerja/SKPD, disertai : 1) Analisis jabatan 2) Beban kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan dan RB dan Ka. BKN c. Persetujuan Menpan dan RB d. Penetapan Formasi PNS e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
2	<b>Pengadaan Pegawai :</b> a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
		2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah

d. Nota.....



1	2	3	4	5
1	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu kuning 5) Surat Keterangan kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun f. SK CPNS/PNS Kolektif	1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah Petikan SK ditetapkan	2 tahun 3 tahun	Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali
3	<b>Pembinaan Karir Pegawai</b>			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan pengembangan diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	-
	c. DP3/standar kinerja pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Masuk berkas perseorangan Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	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>Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>	1 tahun, setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perorangan
5	<b>Mutasi Pegawai</b> a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, antar Unit	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	masuk berkas perorangan

1	2	3	4	5
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 perorangan
d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan	
e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktur/Fungsional	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan	
f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan/hukum pegawai	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan & SK Masuk Berkas Perseorangan	
g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan	
h. Berkas Baperjakat	1 tahun, setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah	
<b>6 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 Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah	
d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah	
e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan	
f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identifikasi ditetapkan	2 tahun	Musnah	
g. Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepegawaian (DUK)	2 tahun	-	Musnah	
h. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah	
<b>7 Kesejahteraan Pegawai</b>				
a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 tahun	-	Musnah	
b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/Askes	2 tahun	-	Musnah	

c. Berkas.....

1	2	3	4	5
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi f. Berkas tentang Layanan/Pakaian Dinas g. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas h. Berkas tentang pemberian tali kasih i. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tata jasa	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
<b>8</b>	<b>Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b>	1 tahun, setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun	Dimilai Kembali
<b>9</b>	<b>Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
<b>10</b>	<b>Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Dudanya &amp; PNS yang meninggal</b>	1 tahun, setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
<b>11</b>	<b>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :</b> a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/ Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan	1 tahun, setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah kecuali jabatan sekda, asisten sekda, para pemimpin SKPD, staf ahli, kelurahan dan pejabat lain secara individu ditentukan instansi serta PNS yang benar terlibat peristiwa instansi serta PNS yang benar terlibat peristiwa berskala nasional

1	2	3	4	5
	<p>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS  p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk  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 Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang  y. SK Pengantian Nama  z. 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 Berpergian ke Luar Negeri  nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) 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 karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah  uu. SK Pensiun</p>	<p>1 tahun, setelah berhenti/pensiun</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis</p>	<p>Musnah kecuali jabatan sekda, asisten sekda, para pemimpin SKPD, staf ahli, kelurahan dan pejabat lain secara individu ditentukan instansi serta PNS yang benar terlibat peristiwa instansi serta PNS yang benar terlibat peristiwa berskala nasional</p>

1	2	3	4	5
<b>12</b>	<b>Berkas Perseorangan Pejabat Negara :</b> a. Walikota dan Wakil Walikota	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibanya habis	Permanen
<b>13</b>	<b>Berkas Perseorangan Pejabat Negara :</b> a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota KPUD dan Panwaslu Kada c. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Komisi lainnya	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibanya habis	Permanen
<b>14</b>	<b>Berkas Perseorangan Kepala Desa/Lurah :</b>	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibanya habis	Permanen

**WALIKOTA PAGAR ALAM**

dto

**IDA FITRIATI BASJUNI**