



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
LUWU TIMUR NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR ,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (4), Pasal 26, Pasal 27 ayat (4), Pasal 29 ayat (5), Pasal 31 ayat (3), Pasal 48 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan

perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Dinas adalah SKPD yang menangani kearsipan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala SKPD yang menangani kearsipan.
8. Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi pencipta arsip, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, akusisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan dan pendayagunaan.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan prasyarat dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
14. Arsip in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan.
16. Arsiparis adalah seorang Aparatur Sipil Negara yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui jenjang pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.
17. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip Dinamis.

18. Unit pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan akses informasi.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi serta keterangan tentang musnah atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
21. Klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
22. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian, arsip secara preventif, represif, dan kuratif.
23. Penataan Arsip adalah tindakan dan prosedur dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan klasifikasi arsip dan perencanaan tata letak yang ditetapkan untuk tujuan mempermudah penemuan kembali arsip.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis dari SKPD.
25. Akusisi Arsip adalah proses pengambilalihan arsip dalam rangka penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
26. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
27. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum atau otorisasi legal keberadaan sarana bantu penemuan arsip.
28. Jenis atau seri arsip adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis, dan merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
29. Jangka waktu simpan adalah menunjukkan jangka waktu tenggang waktu penyimpanan arsip.
30. Jangka waktu simpan aktif adalah menunjukkan jangka waktu penyimpanan arsip aktif sesuai jenis seri pada unit pengelola.
31. Jangka waktu simpan in aktif adalah menunjukkan jangka waktu penyimpanan arsip in aktif pada unit kearsipan/pusat arsip.
32. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan diunit kearsipan/pusat arsip telah sesuai dan tidak memiliki nilai guna.
33. Nilai Guna Arsip adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

34. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
35. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
36. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau diperbanyak oleh pihak lain, baik yang berada dalam negeri maupun diluar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai nilai penting bagi daerah, kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan.
37. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal menurut cara yang diatur dalam undang-undang dalam mencari serta mengumpulkan bukti dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi guna menemukan tersangkanya.
38. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Aparatur Sipil Negara tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyelidikan.
39. Arsip Nasional yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Pemerintah yang Non Kementerian yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas Pemerintahan di Bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PROSEDUR DAN STANDAR LAYANAN AKSES ARSIP

Pasal 2

Prosedur layanan akses arsip statis dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. permintaan lisan maupun tulisan;
- b. pencarian arsip dilokasi simpan;
- c. penggunaan tanda keluar;
- d. pencatatan;
- e. pengambilan atau pengiriman;
- f. pengendalian;
- g. pengembalian; dan
- h. penyimpanan kembali.

Pasal 3

- (1) Standar layanan akses arsip statis dibawah pengelolaan Dinas diperuntukkan untuk kepentingan penelitian, pemerintahan, penyelidikan dan penyidikan, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi.
- (2) Layanan akses arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap memperhatikan keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

- (3) Penggunaan layanan akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam ruang dalam layanan informasi arsip statis.
- (4) Penggunaan arsip statis yang sifatnya tertutup atau rahasia terlebih dahulu harus memperoleh izin dari kepala Dinas.
- (5) Untuk memperoleh izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang bersangkutan harus menyampaikan permohonan izin secara tertulis kepada Kepala Dinas, dan selanjutnya Kepala Dinas dapat memberi jawaban berupa :
 - a. persetujuan untuk memberikan izin penggunaan arsip dimaksud; atau
 - b. penolakan untuk memberikan izin penggunaan arsip statis dengan memberikan izin penggunaan arsip statis dengan memberikan alasan penolakan.
- (6) Kepala Dinas menghentikan dan menarik penggunaan arsip statis yang bersifat tertutup atau rahasia yang telah memperoleh izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4), apabila dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan permohonan yang diajukan.

Pasal 4

- (1) Informasi layanan akses arsip statis sewaktu-waktu dapat ditutup untuk sementara waktu karena pertimbangan keamanan dan stabilitas.
- (2) Penutupan informasi layanan akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan kepada Bupati.

BAB III

TATA CARA PENATAAN, PENGGUNAAN, PENYIMPANAN, PERAWATAN, DAN PENYUSUNAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF

Pasal 5

Tata cara penataan, penggunaan, penyimpanan, perawatan dan penyusunan arsip aktif meliputi :

- a. pemberkasan;
- b. penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- c. penggunaan dan layanan.

Pasal 6

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berdasarkan sistem subyek.
- (2) Sistem subjek merupakan pengelompokan arsip yang didasarkan atas subjek dan sub-sub subjek.
- (3) Pengaturan dalam setiap subyek, dan sub-sub subyek dapat dilakukan menggunakan urutan abjad, tanggal, nomor, dan wilayah.
- (4) Pemberkasan sistem subjek dilaksanakan berdasarkan pola klasifikasi arsip.

Pasal 7

- (1) Pemberkasan arsip dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penyortiran;

- c. penentuan indeks;
 - d. penentuan kode;
 - e. pembuatan label;
 - f. pembuatan tunjuk silang; dan
 - g. penempatan arsip.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan keterkaitan dengan arsip lain.
 - (3) Berkas yang tidak lengkap/rusak, atau tidak dalam satu kesatuan perlu dilengkapi, diperbaiki, atau digabungkan dengan berkas lain yang sudah tersimpan.
 - (4) Penyortiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan untuk memilah antar kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain.
 - (5) Penentuan indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap.
 - (6) Indeks dapat berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, nama benda, dan subjek atau masalah.
 - (7) Penentuan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan berdasarkan kelompok subjek dan sub-subjek yang berupa gabungan huruf dan angka.
 - (8) Pembuatan label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilaksanakan pada sekat penunjuk folder, map, dan peralatan penyimpanan arsip lainnya yang dilaksanakan secara konsisten.
 - (9) Pembuatan tunjuk silang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dilaksanakan untuk menghubungkan berkas yang satu dengan yang lain dan memiliki keterkaitan informasi.
 - (10) Penempatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dilakukan sesuai dengan lokasi atau kelompok subyeknya.

Pasal 8

- (1) Penyimpanan dan pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, oleh unit pengelola dilakukan didalam filing kabinet, lemari arsip atau sarana lainnya pada pusat arsip.
- (2) Setiap penyimpanan di unit kerja pegawai wajib memindahkan arsip aktif kepada unit pengelola untuk dikelola di pusat arsip.

Pasal 9

Penggunaan dan layanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara yang berhak untuk kepentingan dinas.

Pasal 10

- (1) Tata cara penataan, penggunaan, penyimpanan, perawatan dan penyusutan arsip in aktif meliputi:
 - a. pengaturan pengelolaan arsip;
 - b. deskripsi penataan; dan
 - c. pelayanan.

- (2) Pengaturan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pengelolaan arsip in aktif yang memiliki retensi jangka simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan oleh Dinas.
- (3) Pengelolaan arsip in aktif yang memiliki retensi jangka simpan kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan pada unit kearsipan SKPD.
- (4) Unit kearsipan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan ruangan atau bangunan yang didesain khusus untuk mengelola arsip in aktif.
- (5) Unit kearsipan SKPD paling sedikit memiliki tata letak sesuai dengan fungsi penyimpanan, pengelolaan dan layanan.

Pasal 11

- (1) Deskripsi penataan arsip in aktif di unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, diolah untuk menghasilkan daftar arsip in aktif yang disimpan.
- (2) Daftar arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan sistem dan pola penataan arsip in aktif.
- (3) Pola penataan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan pola penataan aslinya di dalam boks arsip yang standar.
- (4) Pola penataan arsip in aktif dalam boks arsip dilaksanakan berdasarkan asal unit kerja pencipta arsip dan nomor urut boks arsip.

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan arsip in aktif pada unit kearsipan dilaksanakan untuk menjamin arsip dapat digunakan dengan jangka waktu sesuai dengan JRA.
- (2) Pemeliharaan arsip in aktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, keamanan dan kelestarian arsip.
- (3) Ruangan arsip dalam jangka waktu tertentu dilaksanakan fungigasi untuk menjamin arsip tidak terserang jamur, serangga dan binatang yang dapat merusak arsip.

Pasal 13

Pelayananan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, berupa layanan penggunaan arsip in aktif yang dilakukan pencipta arsip SKPD untuk kepentingan kedinasan.

BAB IV

TATA CARA AKUSISI, PENGOLAHAN, PRESERVASI DAN AKSES ARSIP DALAM PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengolahan

Pasal 14

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. akusisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 15

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dinas wajib membuat daftar pencarian arsip dan mengumumkannya pada publik.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis wajib menyerahkan kepada ANRI atau Dinas berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman daftar pencarian arsip.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 16

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan standar arsip statis.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 17

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis
Pasal 18

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d, wajib dijamin kemudahannya oleh Dinas bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip dilakukan sesuai dengan persyaratan.

BAB V

TATA CARA PENYERAHAN ARSIP

Pasal 20

Penyerahan arsip statis unit kearsipan SKPD ke Dinas meliputi:

- a. persiapan;
- b. format berita acara; dan
- c. dokumen yang diserahkan.

Pasal 21

Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, yaitu:

- a. membentuk tim penyusutan arsip;
- b. mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip;
- c. menyusun daftar arsip yang akan diserahkan;
- d. mencocokkan daftar arsip yang akan diserahkan;
- e. memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising;
- f. menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip; dan
- g. memberi label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, nomor arsip dan nomor boks.

Pasal 22

Susunan format berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, yaitu:

- a. kepala memuat lambang/logo, judul dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara.
- b. batang tubuh memuat kegiatan yang akan dilaksanakan; dan
- c. kaki memuat nama jabatan dan tandatangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.

Pasal 23

Dokumen yang diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, yaitu:

- a. fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas dan kualitas arsip;
- b. fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip;
- c. fisik arsip dalam boks ataupun media lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks;
- d. daftar arsip statis yang diserahkan mempunyai identitas nama dan alamat pencipta arsip, memuat kurun waktu, dan jumlah;
- e. daftar arsip rangkap dua, masing masing disimpan oleh SKPD pengelola arsip dan DINAS; dan
- f. diketahui dan disetujui oleh pimpinan SKPD pengelola arsip serta dibubuhi tandatangan dan diberi cap dinas.

Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan yang telah habis retensinya tidak memiliki nilai guna, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis unit kearsipan SKPD ke Dinas.

Pasal 25

Pemindahan arsip in aktif dari unit kearsipan SKPD ke Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, diatur oleh unit kearsipan SKPD.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, dilakukan terhadap arsip sebagai berikut:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. JRA fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara; dan
 - b. JRA fasilitatif Keuangan Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara.
- (3) JRA fasilitatif Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan

huruf b, tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PELESTARIAN NASKAH KUNO

Pasal 27

- (1) Setiap orang, badan, kantor yang memiliki atau menguasai naskah kuno tertentu wajib memeliharanya.
- (2) Kepemilikan atau penguasaan naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan fungsi sosialnya.
- (3) Kepemilikan atau penguasaan naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas naskah kuno:
 - a. diperoleh dari keluarga secara turun temurun atau warisan; atau
 - b. yang diperoleh secara sah dari orang atau badan lain.
- (4) Kepemilikan atau penguasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilakukan sesuai dengan ketentuan kepemilikan tata cara pendaftaran naskah kuno, dan ketentuan perizinan.

Pasal 28

- (1) Setiap orang, badan, kantor yang memiliki atau menguasai naskah kuno wajib mendaftarkannya.
- (2) Pendaftaran naskah kuno dilakukan pada Dinas di tempat naskah kuno berada.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis dengan melengkapi data mengenai :
 - a. identitas pemilik;
 - b. riwayat kepemilikan;
 - c. jenis kertas;
 - d. ukuran; dan
 - e. isi ringkas.

Pasal 29

- (1) Pemilik yang mendaftarkan naskah kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diberi surat bukti pendaftaran.
- (2) Surat bukti pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku apabila naskah kuno tersebut:
 - a. dialihkan pemiliknya; atau
 - b. dipindahkan ke kabupaten lain.

Pasal 30

- (1) Naskah Kuno yang diperoleh dari keluarga secara turun temurun atau warisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat 3 huruf a, dapat dialihkan kepemilikannya atau penguasaannya kepada ahli waris yang sah atau dialihkan kepemilikannya kepada pemerintah Daerah.

- (2) Pengalihan kepemilikan naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pemerintah Daerah, disampaikan oleh pemiliknya disertai data naskah kuno yang akan dialihkan.
- (3) Pengalihan kepemilikan naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan cara hibah.
- (4) Selain dengan cara hibah, pengalihan dapat dilakukan dalam bentuk :
 - a. diberikan penghargaan; dan/atau
 - b. pembelian dan pemberian kompensasi yang wajar kepada pemiliknya.
- (5) Pengalihan dalam bentuk pemberian penghargaan atau pembelian dan pemberian kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah berwenang mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh seseorang atau badan dalam rangka pelestarian.
- (2) Alihmedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. scanning;
 - b. foto digital; dan
 - c. mikrofilm.
- (3) Pelestarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. restorasi; dan
 - b. transliterasi dan terjemahan.

BAB VII

STANDARISASI SARANA PRASARANA KEARSIPAN

Pasal 32

- (1) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip meliputi:
 - a. tempat penyimpanan arsip aktif;
 - b. tempat penyimpanan arsip in aktif;
 - c. tempat penyimpanan arsip statis; dan
 - d. tempat penyimpanan arsip vital.
- (2) sarana dan prasarana tempat penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan gambar sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Tempat penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, meliputi :
 - a. map gantung;
 - b. guide atau sekat; dan
 - c. filing kabinet.
- (2) Map Gantung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan sejenis map yang dilengkapi dengan

tembaga pada bagian atasnya guna menggantungkan alat ini didalam laci filing kabinet.

- (3) Guide atau sekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan alat penunjuk dan pemisah antar kelompok masalah yang satu dengan lainnya, sesuai dengan pengelompokkan masalah pada klasifikasi arsip yang pada umumnya digunakan pada arsip statis dan arsip aktif.
- (4) Filing kabinet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan sebuah lemari arsip yang terdiri dari laci besar yang digunakan untuk menyimpan arsip secara vertikal.

Pasal 34

- (1) Tempat penyimpanan arsip in aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, meliputi:
 - a. sampul arsip (kertas kissing);
 - b. boks arsip; dan
 - c. rak arsip.
- (2) Sampul arsip atau kertas kissing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan sejenis kertas pembungkus arsip bebas asam yang digunakan untuk mengelompokkan arsip sesuai pola klasifikasi yang dipakai.
- (3) Boks arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kotak tempat menyimpan arsip in aktif yang terbuat dari bahan karton bebas asam dengan ukuran panjang ± 38 cm, lebar ± 20 cm, dan tinggi ± 27 cm mempunyai lubang untuk sirkulasi udara yang berbentuk balok.
- (4) Rak arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan rak yang terbuat dari metal, dengan panjang 1,06 cm.

Pasal 35

- (1) Tempat penyimpanan arsip statis dan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c dan huruf d, meliputi :
 - a. sampul arsip (kertas kissing);
 - b. boks arsip; dan
 - c. roll o pact.
- (2) Sampul arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan sejenis kertas pembungkus arsip bebas asam dengan ketebalan rata rata 2,5 cm yang untuk mengelompokkan arsip sesuai pola klasifikasi yang dipakai.
- (3) Boks arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kotak tempat menyimpan arsip in aktif, yang terbuat dari bahan karton bebas asam dengan ukuran panjang ± 38 cm, lebar ± 20 cm, dan tinggi ± 27 cm mempunyai lubang untuk sirkulasi udara yang berbentuk balok dirancang sedemikian rupa sehingga dalam merangkai boks tidak memerlukan perekat.
- (4) Roll o pact sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan sarana penyimpanan arsip statis berbahan terdiri dari almari berjajar yang dapat digeser

digunakan untuk menggeser almari, pada bagian bawahnya terdapat lintasan rel.

BAB VIII

PELAYANAN JASA KEARSIPAN

Pasal 36

Tata cara pelayanan jasa kearsipan:

- Dinas memberikan pelayanan jasa kearsipan kepada SKPD, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, dan Lembaga Pendidikan;
- SKPD, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, dan Lembaga Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengajukan permohonan tertulis kepada kepala Dinas untuk mendapatkan layanan jasa kearsipan; dan
- sarana dan prasarana yang digunakan pada layanan jasa kearsipan menjadi tanggungan SKPD, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, dan Lembaga Pendidikan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

STEMPEL PARAF KOORDINASI
DINAS, BADAN, KANTOR PEMKAB LUWU TIMUR

TELAH DI PERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KADIS / BADAN / KANTOR	
KA. BID / KABAG. TU.	
KASUBAG / KA. SEKSI	

Diundangkan di Malili
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 30 Desember 2016

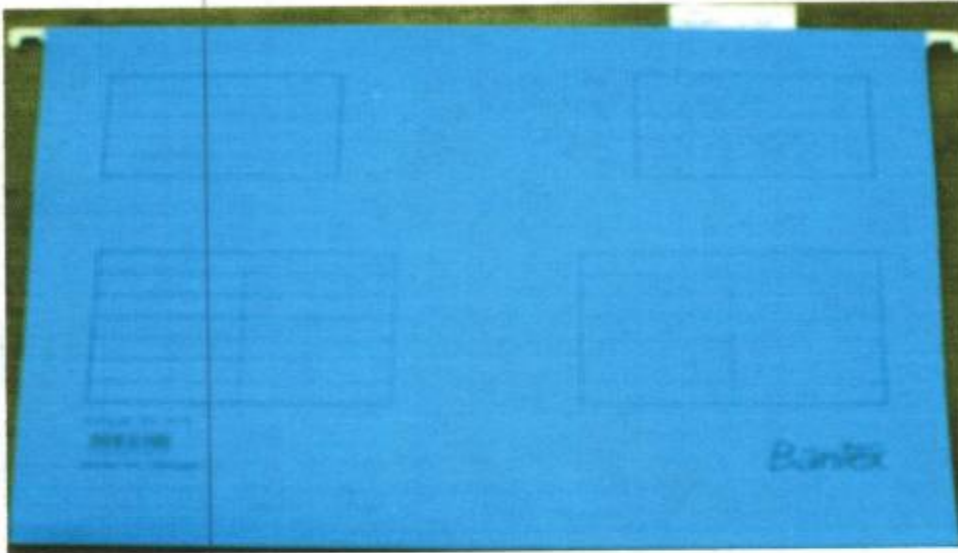
BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER

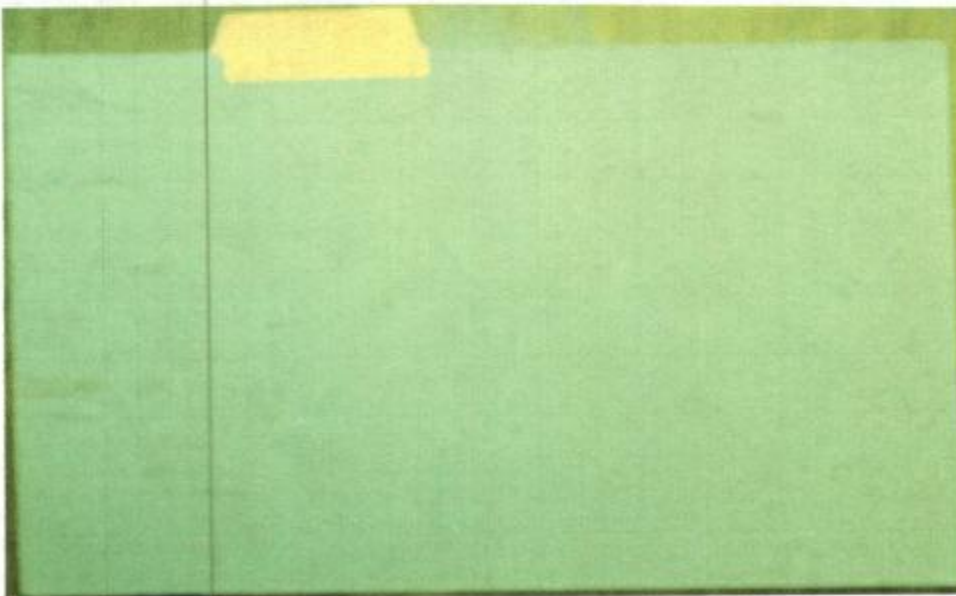
LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 58 Tahun 2016
PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Tempat penyimpanan arsip aktif

(1) Map Gantung



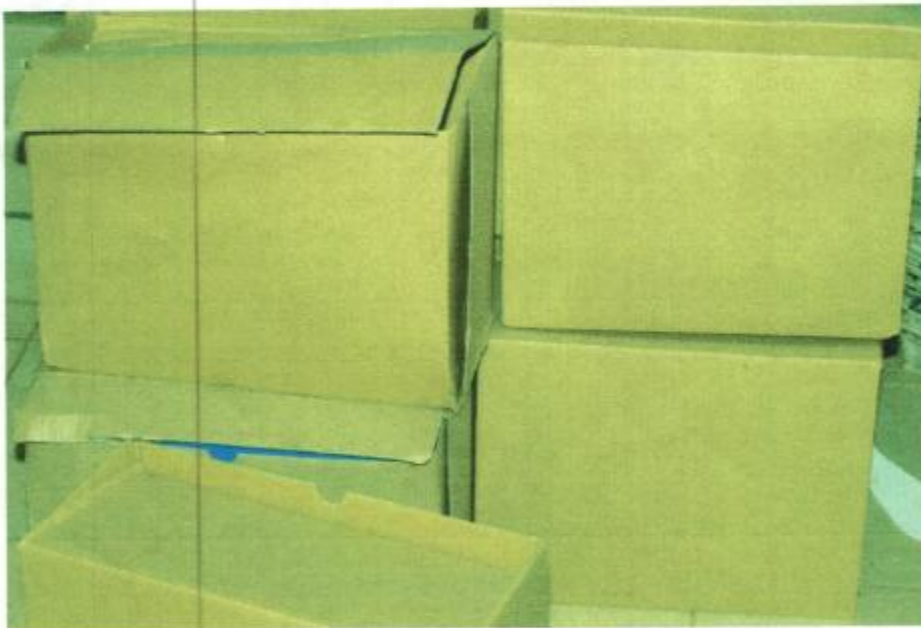
(2) Guide



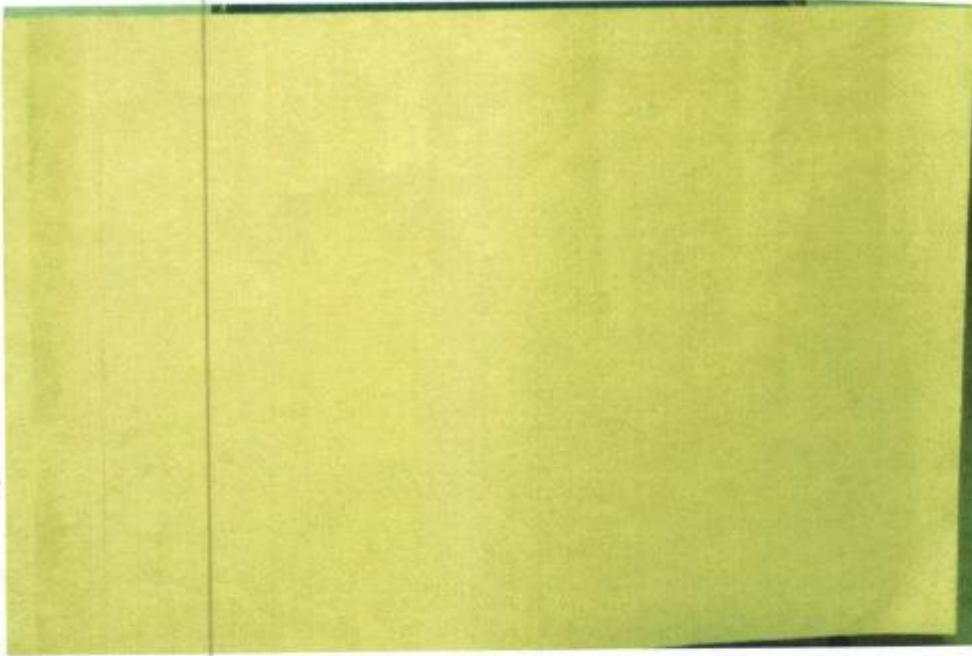
(3) Filing Kabinet



Tempat penyimpanan arsip in aktif
(1) Boks arsip



(2) Sampul Arsip/kertas kissing

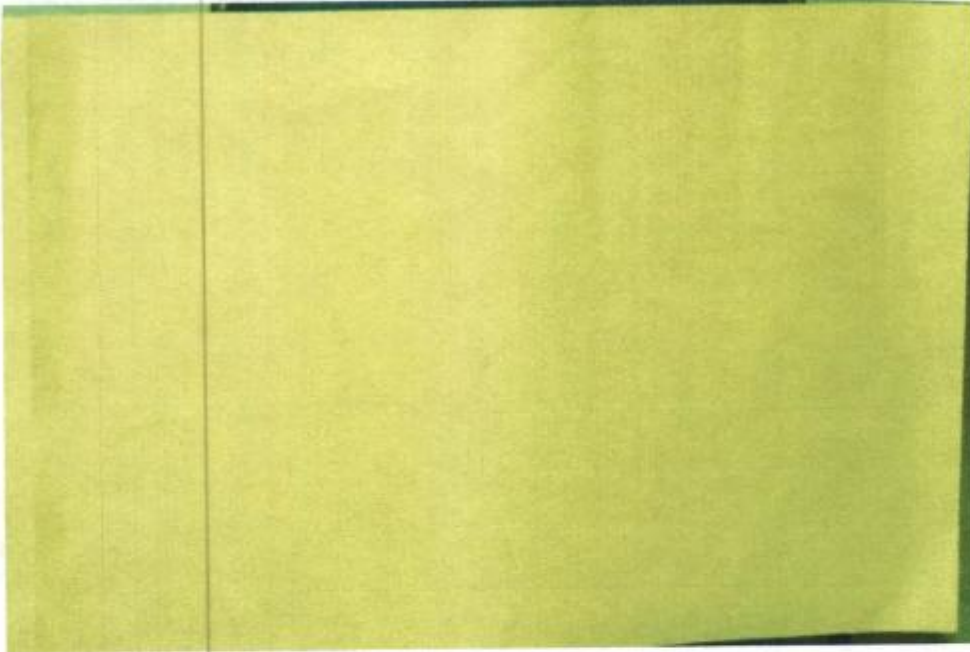


(3) Rak Arsip



Tempat penyimpanan arsip statis dan vital

(1) Sampul Arsip



(1) Boks arsip





STAMP PARAF KOORDINASI
DINAS, CADAM, KANTOR PEMKAB LUWU TIMUR

TELAKAN/PEMILIK	PARAF
SEKDA	L.
ASISTEN	
KADIS/BAGIAN/KANTOR	Ø
PEMBAKUTU	An
MA SEK	p

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 2016

TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
a.	Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	1 analisis jabatan			
	2 beban kerja			
b.	Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
c.	Persetujuan Menpan dan RB	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
d.	Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
e.	Penetapan Formasi Khusus	3 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen

2	Pengadaan Pegawai			
	a. Aparatur Sipil Negara (ASN)			
1	Proses Penerimaan Pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat ASN	3 tahun	Musnah
2	Penetapan Pengumuman Kelulusan	3 tahun setelah semua diangkat PNS	3 tahun	Musnah
3	Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
4	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat keterangan kesehatan - Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun - SK CASN/ASN Kolektif	- 2 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	- 3 tahun 3 tahun	Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Dinilai Kembali
3	Pembinaan Karir Pegawai			
a	Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai : - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah

	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah,kecuali SK PAK masuk berkas
	e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali SK dan BAP masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali,kecuali SK masuk berkas perseorangan perseorangan

5	Mutasi Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah,kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
a.	Alih Status,Pindah Instansi,Pindah Wilayah Kerja,Diperbantukan,Dipekerjakan,Pemindahan Sementara,Mutasi antar Perwakilan dan Mutasi antar Unit			
b.	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
c.	Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	- Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
	- Surat Nikah/Cerai			
	- Akte Kelahiran Anak			
	- Surat Keterangan Adopsi Anak			
	- Surat Keterangan Meninggal Dunia			
d.	Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah,kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
e.	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah,kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan

	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseroan Musnah
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	1 Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	2 Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	3 Laporan Pajak Penghasilan Pribadi			
	4 Keterangan penerimaan Pembayaran penghasilan Pegawai (KP4)			

	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taprum) d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan pakaian dinas f. Berkas tentang Layanan pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang pemberian tali kasih h. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	2 tahun	-	Musnah
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas Perseorangan
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN Yang Meninggal	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah,kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Aparat Sipil Negara : 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 ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Antar Instansi l. SK Cuti di Luar Tanggung Negara (CLTN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah,kecuali Pejabat Eselon II dan Pejabat lain yang ditentukan secara individual oleh Instansi serta Pegawai ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen

o.	SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
p.	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
q.	SK Pemberian Uang Tunggu			
r.	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
s.	SK Pengalihan ASN			
t.	SK Pemberhentian sebagai ASN			
u.	SK Pemberhentian sementara			
v.	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
w.	Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang			
x.	SK Penggantian Nama			
y.	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
z.	Surat Nikah/Cerai			
aa.	Akta Kelahiran			
bb.	Isian Formulir PUASN			
cc.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan			
dd.	Surat Permohonan menjadi Anggota Parpol			
ee.	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
ff.	Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang			
gg.	Surat Keterangan Penigkatan Pendidikan			
hh.	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
ii.	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
jj.	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
kk.	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
ll.	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			

	mm. Kartu Daftar Hilang nn. Ijazah/Sertifikat oo. SK Penempatan/Penarikan Pegawai pp. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk qq. Surat Pertimbangan Status PNS rr. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS ss. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik/status karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; Anggota DPRD; Anggota Komisi, atau sebagai anggota suatu organisasi yang mengharuskan pelepasan jabatan sebelumnya tt. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Luwu Timur	2 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai hak dan kewajiban habis	permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD dan Panwaslu Kada c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya d. Staf khusus Bupati	2 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai hak dan kewajiban habis	permanen

14	Berkas Kepala Desa	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai hak dan kewajiban habis	permanen
----	--------------------	----------------------------------	--	----------

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER

STEMPEL PARAF KOORDINASI
DINAS, BADAN, KANTOR PEMKAB LUWU TIMUR

TELAH DI PERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KADIS / BADAN KEMAJUAN	
KA. BID / KABAG. TU.	
ASUBAG / KA. SEKSI	

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR : 58 Tahun 2016

TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
1	Penyusunan Prioritas Plapon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi, 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 Kesepakatan	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
	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 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 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPB	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	- Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Dewan perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen persetujuan bersama antar 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 Bupati Tentang RAPBD beserta Penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

	g Penetapan PERDA APBD oleh Bupati beserta Penjabarnya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	h Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
4	Anggaran Pendapatan Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) a. Penyusunan Prioritas Plapon Anggaran perubahan 1. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi, dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) 2. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan Yang Terdiri dari 2 Bab, 10 Pasal, dan 10 ayat dibahas antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3. KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4. Dokumen Rancangan Prioritas Plapon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5. Nota kesepakatan PPA Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali

6. Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD Perubahan)			
1. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan yang telah yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
2. Dokumen RKA SKPD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
b. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
1. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
- Nota Keuangan Pemerintah			
- Materi RAPBD			

	2. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah RAPBD Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan Beserta Lampirannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	5. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD perubahan beserta penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	6. Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	7. Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati 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 PENYUSUNAN ANGGARAN				
1.	Musyawarah Renacana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
2.	Musyawarah Renacana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
3.	Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
4.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
c PELAKSANAAN ANGGARAN				
1.	Surat Penyedia Dana (SPP,SPM, dan SP2D) UP, TU, GU,LS	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
2.	a. Pendapatan Asli Daerah 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

	2. Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah Antara Lain - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Pendesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB)			
	3. Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

	4. Bukti Penarikan Retribusi Antara Lain : a. Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Masyarakat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan b. Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar grisr dan atau pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Tempat Terminal - Retribusi Tempat khusus parkir	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

	- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggarahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan			
	- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga - Retribusi Penyebrangan diatas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah			

	c. Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

e. Retribusi Perpanjangan Izin Memperkejakan Tenaga Kerja Asing(IMTA)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
5. Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
6. Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
7 Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
8 Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

	8. Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	9. Bukti Penerimaan Bunga dan Atau Jasa Giro Pada Bank b. Dokumen Penerimaan Dana perimbangan 1 Dana Bagi Hasil yang bersumber dari pajak dan bukan pajak 2. Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten 3. Dana Alokasi Umum(DAU)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan 2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan 2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali

	4 Dana Perimbangan untuk Daerah yang tidak Menerima DAU	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain lain Pendapatan Yang sah			
	1 Alokasi Dana Penyesuaian	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2 Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3 Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Propinsi	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

4. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SILPA - Dana Cadangan	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
- Dana Bergulir - Pinjaman daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang dalam bentuk dana bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari dana cadangan - Pembiayaan bagi usaha masyarakat kecil dan menengah (UMKM) - Penyertaan Modal Kepada BPR milik Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	permanen
5. Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyedia Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

	4 Bantuan Keuangan Pemerintah Propinsi	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban 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 Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih perhitungan Anggaran (SILPA)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban 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 Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Dan Jasa			
	- Belanja Modal			
	a. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak terduga			

	- Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
	6. Pertanggungjawaban penggunaan dana	2 Tahun setelah	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan administrasi - Bukti Penyetoran pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran LRA, Neraca, Catatan Atas laporan keuangan termasuk arsip data komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran	Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan		

	7. Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan menjadi pegawai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	10 Laporan Keuangan Tahunan Terdiri Dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas laporan Keuangan (CALK)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan	Tahun	Permanen
D. PINJAMAN HIBAH LUAR NEGERI				
1	Dokumen Permohonan Pinjamam Luar Negeri (Blue Brook)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen

2	Dokumen kesanggupan Negara donor untuk membiayai (Grey Book)	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 <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>draft qagreement</i> , <i>legal opinion</i> , surat menyurat dengan lender	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
5	Dokumen alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri,al; Usulan luncuran dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
6	Aplikasi Penarikan dana BLN berikut lampirannya :	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali

	- <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/L/ C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i>			
7	Dokumen Otorisasi penarikan dana (payment advice)	2 Tahun setelah perjanjian	5 tahun	Dinilai Kembali
8	Dokumen Realisasi pencarian dana bantuan luar negeri, yaitu surat perintah pencairan dana, SPM beserta lampirannya, antara lain SPP, Kontrak, BA, data Pendukung lainnya	pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
9	Replenishment (permintaan penarikan dana dari Negara donor) meliputi antara lain: no objection letter (NOL), project implementation, notification of contract, withdrawal authorization (WA) Statement of Expenditure (SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
10	Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
11	Report/Laporan yang terdiri dari : - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir APBD disahkan	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 Report/Annual Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir APBD disahkan	-	Permanen
14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)				
	Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : - Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa pengguna barang/jasa - Bendahara Umum daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara penrimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang Termasuk berita acara serah terima jabatan	selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai Kembali

F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	selama belum ada perubahan	3 Tahun	Permanen
2	Dokumen Kebijakan Akuntansi	selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
3	Arsip Data Komputer	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semester	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1	Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara, atas penggunaan anggaran kegiatan pembantuan, termasuk spesimen tanda tangan	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

2	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - 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 al : 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 dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP), Rekening Koran	selama rekening masih aktif	5 Tahun	Dinilai kembali

H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
1	Berkas Penerimaan kuangan pelaksana dan tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Berkas penerimaan Pjak termasuk PPh 21, PPh 22, PPn 23 dan PPn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll.	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD				
1	Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD			
	a. Kebijakan keuangan Pilkada dan Penyusunan anggaran bantuan pemilu	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	b. Peraturan/pedoman/standar belanja pegawai, barang dan jasa,opersional dan kontingensi untuk biaya Pilkada dan Bantuan pemilu	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

c.	Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS, dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RTKA KPUD dan Panwas permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
d.	Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
e.	Rencana Anggaran Satuan Kerja (RKASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
f.	Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya pemilu dari APBD	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
g.	Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

	h. Bahan Rapat Rencana Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
1	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Kerja KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan pemilu	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga, Pelaksanaan Pilkada	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Berkas setor sisa dana pilkada/pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

4	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya bukti transfer	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
5	Pedoman Dukungan Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPOK) termasuk perubahan/pergeseran/revisinya	2 Tahun setelah PERDA tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
L PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU				
1	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk perubahan/pergeseran/revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
2	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya bukti transfer	1 Tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
3	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS, dan KPPS termasuk diantaranya bukti tranfer Bank dan lain lain	1 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN	5 tahun	Dinilai kembali

L PEMERINTAH DESA				
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	Dinilai kembali
	b. Rencana Kerja Perangkat Desa			
3	Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Bukti Pungutan Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
5	Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa :	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			
	b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			
	c. Hasil persetujuan/rapat			
	d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah			
	e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa			
	f. Proses pelepasan hak atas tanah kas Desa			

	- g Pembelian tanah pengganti - h Musyawarah tanah hak milik untuk dibeli menjadi pengganti - i Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah - j Pelepasan tanah hak milik menjadikas Desa			
6	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa tanah kas Desa berubah fungsi : 1 Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2 Penawaran dari penyewa 3 Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4 Permohonan ijin Gubernur 5 Ijin Gubernur	selama masih berlaku	10 Tahun	Dinilai Kembali
7	Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	selama masih berlaku	2 tahun	permanen

8	Surat Kedudukan keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
9	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
10	Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
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 Tahunan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
----	---	--	---------	----------

STEMPEL PARAF KOORDINASI
DINAS, BADAN, KANTOR PEMKAB LUWU TIMUR

TELAH DI PERIKSA	PARAF
SEKDA	L
ASISTEN	
KADIS / BADAN / KANTOR	8
KA. BID / KABAD. TJ.	h
SUBAG / KA. SEKSI	l

BUPATI LUWU TIMUR,


MUR. THORIG HUSLER