



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 76 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/70/2018 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkayang, perlu diatur tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Bengkayang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. 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);
 4. 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan kedalam Mikro Film atau Media lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 46).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
FASILITATIF PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang;
4. Dinas adalah Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang;
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
7. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkayang;
8. Lembaga Kearsipan adalah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;
10. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang ada secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani arsip pada Instansi Perangkat Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
11. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang secara fungsional melaksanakan Fungsi-fungsi Substantif pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagai Pencipta dan Pengguna Arsip Dinamis;
12. Arsip adalah Rekaman Kegiatan atau Peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Perseorangan dalam Pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara;

13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu;
14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan Operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan;
18. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berakaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, keselamatannya;
19. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori dalam kategori arsip terjaga;
20. Lembaga Kearsipan adalah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis pembinaan kearsipan;
21. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk Lembaga Pemerintah non-Kementrian yang melaksanakan tugas Negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara;
22. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
23. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
24. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis;

25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta yang merupakan tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya;
26. 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, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
27. 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;
28. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;
29. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
30. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional;
31. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
32. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional;
33. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik;

34. Tata Kearsipan adalah proses yang mengatur dan mengelola bagaimana arsip tercipta, yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan sehingga setiap arsip diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali, serta merupakan sumber informasi dan dokumentasi yang autentik;
35. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif 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.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Bengkayang menganut asas sentralisasi dan desentralisasi dalam pelaksanaannya yaitu:

- a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang meliputi penentuan jenis-jenis arsip retensi masing-masing jenis arsip dan tata cara serta prosedur penggunaannya ditetapkan oleh Peraturan Bupati Bengkayang dengan terlebih dahulu mendengarkan pendapat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia serta Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia.
- b. Penerapan Jadwal Retensi Arsip sebagai sarana penilaian arsip dilaksanakan oleh masing-masing instansi/satuan kerja perangkat daerah dengan berpedoman pada prosedur yang ditetapkan oleh Bupati Bengkayang.

Pasal 3

Petunjuk pelaksanaan penyusutan arsip dan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- 1) Retensi Arsip mulai dihitung setelah arsip diciptakan
- 2) Arsip dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan arsip-arsipnya merupakan satu kesatuan informasi yang tidak terpisahkan.

BAB IV

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 5

- 1) Pencipta arsip melakukan Penyusutan arsip berdasarkan JRA Fasilitatif;
- 2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. Pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
 - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna;
 - c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- 3) Pada unit pengolah dapat diadakan pusat penyimpanan arsip dinamis dan arsip aktif, yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kerja/perangkat daerah/BUMD, desa atau kelurahan.

BAB V JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip (JRA) tidak bersifat mutlak, karena itu dapat diperpanjang penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

- 1) Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam Jadwal Retensi Arsip dinyatakan dinilai kembali dengan tiga kemungkinan hasil penilaian, yaitu:
 - a. Dimusnahkan karena dinilai sudah tidak bernilai guna
 - b. Diperpanjang karena masih dipergunakan bagi kepentingan pemerintah
 - c. Diserahkan dan disimpan pada Lembaga Kearsipan Kabupaten sebagai arsip permanen atau arsip statis, selanjutnya diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 2) Arsip-arsip yang berakhir masa penyimpanannya didalam jadwal Retensi Arsip dinyatakan musnah tetap harus dilakukan penilaian dengan dua kemungkinan hasil penilaian, yaitu: dimusnahkan karena tidak bernilai guna, diperpanjang penyimpanannya karena masih dipergunakan untuk kepentingan pemerintah .
- 3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan kepada pertimbangan sebagai faktor yaitu:
 - a. Jadwal Retensi Arsip
 - b. Nilai Guna Arsip.
 - c. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban kepada kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; peraturan perundang-undangan yang terkait, pendapat dan pengalaman para pengelola dan pengguna arsip; pendapat para ahli/ilmuwan; kaitan arsip-arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna serta kepentingan umum.

Pasal 8

Pemusnahan arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih dalam pelaksanaannya yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

1. Setiap arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaanya dan dituangkan dalam bentuk JRA.
2. JRA sebagaimana dimaksud pada ayat(1), berupa daftar isi yang paling sedikit berisi jenis/seri arsip/retensi/jangka waktu simpan.

Pasal 10

Setiap perangkat daerah wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB VI

Pasal 11

- 1) JRA Fasilitatif dipergunakan sebagai pedoman untuk penentuan jangka waktu penyimpanan arsip dan penyusutan arsip.
- 2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 12

Segala biaya yang dikeluarkan akibat dikeluarkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 26 Oktober 2018

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
Pada tanggal 26 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

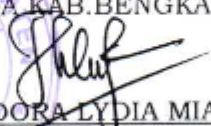
TTD

OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2018 NOMOR.....76.....

Salinan sesuai dengan aslinya

Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB.BENGKAYANG,


THEODORA LYDIA MIATA, SH
NIP. 19740519 200803 2 001



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 26 / TAHUN 2018
TANGGAL : 26 OKTOBER 2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

I. PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Kemudian dalam pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tersebut telah diatur melalui Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015. Dalam Bab IV, Bagian Kedua, Paragraf 3, Pasal 43-55 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan secara rinci dijelaskan tentang Penyusutan arsip, dimana setiap pencipta arsip baik itu Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib melaksanakan pengelolaan kearsipan, penyusutan, penyerahan arsip ke lembaga kearsipan berdasarkan JRA dan pemusnahan arsip berdasarkan peraturan yang berlaku. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Organisasi Perangkat Daerah;
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang).

Atas dasar peraturan tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

II. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Pada dasarnya penyusutan arsip tersebut adalah merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanannya, yang dapat dilaksanakan dengan cara pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip statis ke Arsip Propinsi untuk diteruskan ke Arsip Nasional.

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

1. Pemindahan Arsip

Arsip yang ada pada unit pengolahan setelah habis masa retensinya harus segera dipindahkan ke unit kearsipan dengan cara sebagai berikut :

- a. Unit pengolah melakukan penyeleksian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif.
- b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
- c. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke unit kearsipan.
- d. Unit pengolah sekurang-kurangnya enam bulan sekali memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan.

Pemindahan arsip ini dilaksanakan dengan disertai Berita Acara dan dilengkapi dengan Daftar Arsip rangkap 2 (dua) dengan menggunakan format formulir model I dan model II dengan rincian :

- a. Lembar I untuk unit kerja yang menyerahkan.
- b. Lembar II untuk unit kearsipan.

2. Pemusnahan Arsip

- a. Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 1. pembentukan panitia penilai arsip;
 2. penyeleksian arsip;
 3. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
 4. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 5. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 6. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 7. pelaksanaan pemusnahan.
- b. Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- c. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip:
 1. tidak memiliki nilai guna;
 2. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 3. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 4. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- d. Arsip yang belum memenuhi semua ketentuan retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- e. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun, yang tidak harus dinilai kembali atau disebut juga dengan musnah pada keterangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dilaksanakan sebagai berikut :
 1. Membuat Daftar Arsip yang akan dimusnahkan.
 2. Daftar Arsip yang akan dimusnahkan disampaikan kepada Unit Kearsipan Daerah untuk dilaksanakan penelitian dan penilaian dapat atau tidaknya arsip tersebut dimusnahkan.
 3. Menyampaikan daftar tersebut kepada pimpinan pemilik arsip dalam rangka untuk mendapatkan nota persetujuan pemusnahan.
 4. Setelah mendapatkan persetujuan pemusnahan selanjutnya pimpinan yang bertanggung jawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari Bidang Hukum dan Perundang-undangan dan Bidang Pengawasan Daerah dan Daftar Arsip dibuat rangkap 2 (dua) :
 - a) Lembar pertama untuk Unit Kearsipan.
 - b) Lembar kedua untuk Lembaga Kearsipan Daerah.

5. Pemusnahan arsip di unit kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak harus dinilai kembali dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- f. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali, dan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan sebagai berikut :
 1. Membuat Daftar Arsip yang akan dimusnahkan.
 2. Menyampaikan daftar tersebut kepada Panitia/Tim Penilai dan Penyusutan Arsip yang susunan keanggotaannya seperti terlampir (Model VII) untuk diadakan penilaian dalam rangka penyusutan.
 3. Apabila dalam penilaian berdasarkan daftar yang disampaikan ternyata panitia/tim menganggap perlu, maka panitia/tim tersebut dapat meminta arsip fisiknya untuk diteliti secara langsung.
 4. Panitia/Tim penilai wajib memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya arsip itu dimusnahkan.
 5. Arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diusulkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk mendapat persetujuan penyusutan/pemusnahan.
 6. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional maka pimpinan yang bertanggungjawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari bidang Hukum Perundang-undangan dan HAM dan Bidang Pengawasan.
 7. Setiap pemusnahan harus dibuatkan Daftar Pencarian Arsip dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

Berita Acara Pemusnahan Arsip dibuat dalam rangkap 5 (lima) :

 - Lembar pertama untuk Unit Kearsipan.
 - Lembar kedua untuk Unit Bidang Hukum.
 - Lembar ke tiga untuk Unit Bidang Pengawasan.
 - Lembar ke empat untuk Arsip Nasional Daerah.
 - Lembar ke lima untuk instansi terkait.
 8. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dan 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri untuk Tingkat Pusat, Gubernur untuk Tingkat Propinsi dan Bupati/Walikota untuk Tingkat Kabupaten/Kota
 - a. Untuk Arsip Kepegawaian yang akan dimusnahkan sebelumnya harus di konsultasikan terlebih dahulu dengan BKN (Badan

Kepegawaian Nasional). Pemusnahan Arsip Kepegawaian dibuatkan Berita Acara dan Daftar Pencarian Arsip masing-masing 7 (tujuh) rangkap dengan ketentuan :

- Lembar pertama untuk Unit Kearsipan.
- Lembar kedua untuk Unit Bidang Kepegawaian.
- Lembar ketiga untuk Unit Bidang Hukum.
- Lembar keempat untuk Unit Bidang Pengawasan.
- Lembar kelima untuk BKN.
- Lembar keenam untuk Arsip Nasional .
- Lembar ketujuh untuk Instansi terkait.

b. Untuk Arsip Keuangan yang akan dimusnahkan sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Bagi pemusnahan Arsip Keuangan dibuatkan Berita Acara dan Daftar Pencarian Arsip masing-masing rangkap 7 (tujuh) dengan ketentuan :

- Lembar pertama untuk Unit Kearsipan.
 - Lembar ke dua untuk Bidang Keuangan.
 - Lembar ke tiga untuk Bidang Hukum.
 - Lembar ke empat untuk Bidang Pengawasan
 - Lembar ke lima untuk Bidang BAPEKA.
 - Lembar ke enam untuk Arsip Nasional Daerah.
 - Lembar ke tujuh untuk Instansi terkait.
- Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 tahun sekali.

3. Penyerahan Arsip

a. Penyerahan arsip dari Unit Pengolah ke Lembaga Kearsipan (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang), sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 (sepuluh) tahun, arsip yang diserahkan adalah arsip statis. Penyerahan arsip harus dilengkapi dengan Berita Acara rangkap 2 (dua) disertai dengan Daftar Arsip yaitu :

1. Lembar pertama untuk Unit Pengolah/Pencipta Arsip
2. Lembar ke dua untuk Lembaga Kearsipan (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang).

b. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip sebagai berikut :

1. memiliki nilai guna kesejarahan;
2. telah habis retensinya; dan/atau
3. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

- c. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
1. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
 2. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 3. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan
 4. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 5. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 6. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal I

Pedoman Penyusutan Arsip yang diatur dalam Peraturan ini berlaku bagi kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh perusahaan swasta, perguruan tinggi swasta dan organisasi kemasyarakatan yang tidak dibiayai oleh anggaran negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. PENYERAHAN ARSIP

MODEL I

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR :

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit :

Dengan ini bertindak atas nama Unit Pengolah.....yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang, dan selanjutnya disebut dengan PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti yang tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan pada Depo Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing :
Lembar Pertama untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang.
Lembar Kedua untuk Unit Pengolah

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

(.....)

(.....)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....
bertempat di.....

Yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Keputusan Bupati
Bengkayang Nomor.....Tahun.....tanggaldan Surat
telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar yang
terlampir dengan cara (x) :

Penghancuran

Pembakaran

Peleburan secara kimia

Bengkayang,.....

Saksi-Saksi
Arsip

Panitia Pemusnahan

1.(Inspektorat)

1. (Ketua)

2.(Bagian Hukum)
Sekretaris)

2. (

(x) coret yang tidak perlu

[Type here]

[Type here]

[Type here]

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP TERDIRI DARI

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang
2. Bagian Umum Setda Kabupaten Bengkayang
3. Bagian Hukum Setda Kabupaten Bengkayang
4. Inspektorat Wilayah Kabupaten Bengkayang
5. Unit Kerja/SKPD pemilik arsip atau yang mengajukan pemusnahan arsip

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

[Type here]

[Type here]

[Type here]

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

NO	Uraian	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
I	FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA			
1	Formasi Pegawai			
	a. Usualan dari Unit kerja SKPD/OPD, disertai	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	1. Analisa Jabatan			
	2. Beban kerja			
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan RB	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Penetapan Formasi ASN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen
2.	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :	2 Tahun setelah semua diangkat ASN	2 Tahun	Musnah
	1 Pengumuman			
	2 Seleksi administrasi			
	3 Pemanggilan peserta test			
	4 Pelaksanaan Ujian tertulis			
	5 Keputusan hasil Ujian			
	6 Wawancara			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat ASN	2 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir		Musnah

d.	Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP			Masuk berkas perseorangan
	1. Surat lamaran			
	2. Ijazah			
	3. SKCK			
	4. Kartu Kuning			
	5. Surat keterangan kesehatan			
e.	Nota usul pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
f.	SK CASN/ASN kolektif	2 Tahun setelah Petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
3.	Pembinaan Karier Pegawai			
a.	Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai :	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	1. Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin			
	2. Laporan kegiatan Pengembangan diri			
b.	Surat tandan tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL)/Sertifikat			Masuk Berkas Perseorangan
c.	Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP 3)/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
d.	Daftar usul penetapan angka kredit	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah kecuali SK Penetapan angka kredit masuk berkas perseorangan
e.	Disiplin Pegawai	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	1. Daftar Hadir			
	2. Rekapitulasi daftar hadir			
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.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan

5.	Mutasi Pegawai			
a.	Alih status, Pindah Instansi, Pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan, pemindahan sementara, Mutasi antar unit	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
b.	Nota persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			Masuk Berkas Perseorangan
c.	Mutasi Keluarga			Masuk Berkas Perseorangan
	1. Surat Ijin 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			
d.	Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
e.	Usul Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
f.	Usul Penetapan perubahan data dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK Masuk berkas perseorangan
g.	Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
h.	Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
6.	Administrasi Pegawai			
a.	Surat Dinas	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 SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
d.	Cuti alasan penting	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
e.	Cuti diluar tanggungan Negara	3 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
f.	Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	1. Usul penetapan kerpeg/KPE/Karis/Karsu			
	2. Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan			
	3. Laporan Pajak Penghasilan (LP2P)			
	4. Keterangan penerimaan pembayaran Penghasilan pegawai (KP4)			
g.	Berkas kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK)	2 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Musnah
h.	Berkas Pengurusan kenaikan gaji berkala	2 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
7.	Kesejahteraan Pegawai			
a.	Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	2 Tahun	-	Musnah
b.	Berkas tentang layanan Asuransi pegawai/ ASKES			
c.	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
d.	Berkas tentang layanan bantuan sosial			
e.	Berkas tentang layanan pakaian dinas			
f.	Berkas tentang layanan Pegawai yang meninggal karena dinas			
g.	Berkas tentang pemberian tali kasih			
h.	Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa			
i.	Berkas tentang layanan Olahraga dan rekreasi			Masuk berkas perseorangan
8.	Pemberhentian Pegawai tanpa hak pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas
9.	Perselisihan/ Sengketa Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Masuk berkas perseorangan
10.	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/ Janda/ Duda dan ASN yang meninggal	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas Perseorangan
11.	Berkas Perseorangan Aparsatur Sipil Negara			

a.	Berkas lamaran yang di terima	1 Tahun Setelah Pemberhentian/ Pensiun Sampai Dengan Hak dan Kewajiban Habis	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinana SKPD/OPD, Staf Ahli dan Pejabat Lain yang secara individual ditentukan Oleh Instansi serta ASN yang berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional, Permanen
b.	Nota penetapan NIP dan kelengkapannya			
c.	Nota persetujuan/ Pertimbangan kepala BKN			
d.	SK Pengangkatan CASN			
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 jabatan 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			
o.	SK Hukuman Jabatan/ Hukuman disiplin ASN			
p.	SK Perbantuan/ diperkerjakan di luar Instansi induk			
q.	SK Penarikan kembali dari perbantuan/ diperkerjakan			
r.	SK Pemberian uang tunggu			
s.	SK Pembebasan dari jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
t.	SK Pengalihan ASN			
u.	SK Pemberhentian sebagai ASN			
v.	SK Pemberhentian sementara			
w.	Surat keterangan pernyataan hilang			
x.	Surat keterangan kembalinya ASN yang dinyatakan hilang			
y.	SK Penggantian Nama			
z.	Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran			
aa.	Akta Nikah/ Cerai			
bb.	Akta Kelahiran			
cc.	Isian Formulir PUASN			
dd.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan			
ee.	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			

ff.	Surat Keterangan Mutrasi Kerja			
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/ Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri			
mm.	Surat Ijin Berpergian ke Luar Negeri			
nn.	Kartu Daftar ulang (Kardaf) ASN			
oo.	Ijazah/ Sertifikat			
pp.	SK Penempatan/ Penarikan Pegawai			
qq.	SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk			
rr.	Surat Pertimbangan Status ASN			
ss.	SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN			
tt.	Surat Pernyataan Pengunduran Diri Dari Jabatan Organik Karena di Calonkan			
uu.	SK Pensiun			
12.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun sampai dengan Hak Kewajiban Habis	Permanen
13.	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun sampai dengan Hak Kewajiban Habis	Permanen
a.	Ketua. Wakil Ketua, Anggota DPRD			
b.	Ketua. Wakil Ketua, Anggota KPUD dan Panwaslu			
c.	Ketua. Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya			
II. FUNGSI KEUANGAN				
A. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)				
1.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	4 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
a.	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kabupaten			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
b.	Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah			
c.	KUA Berserta Nota Kesepakatannya			

d.	Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
e.	Nota Kesepakatan PPA			
f.	Prioritas Plafon Anggaran			
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	4 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
a.	Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah di setujui Sekretaris Daerah			
b.	Dokumen RKA-SKPD			
3.	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
a.	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD			
b.	Hasil Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) dan Pemerintah Daerah			
c.	Dokumen Persetujuan Bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD			
d.	Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya			
e.	Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta Penjabarannya			
f.	Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD			
g.	Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta Penjabarannya			
h.	Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD			
4.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
a.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	4 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
1).	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerinah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen Evaluasi Pelaksanaan RKPD			
2).	Dokumen Racangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama anara DPRD dan Pemerintah Daerah			
3).	KUA Perubahan Beserta Nota Kesepakatannya			
4).	Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan			
5).	Nota Kesepakatan PPA Perubahan			
6).	Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			