



BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 24 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi Penegelolaan arsip serta tertib penyusunan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas sesuai pasal 47 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;

b. bahwa jadwal retensi arsip yang ditetapkan berdasarkan Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. P.JRA/160/2013;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunung Mas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2964) ;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851) ;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180) ;

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) ;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774 Tahun 2007) ;
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008) ;
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
11. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;

13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53) ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah ;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Otonomi Daerah ;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Gunung Mas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Gunung Mas.
2. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan/fiskal sehubungan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
4. Jadwal Retensi arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis-jenis arsip pertanggung jawaban pengelolaan keuangan beserta jangka waktu penyimpanan arsip, baik aktif maupun inaktif sesuai dengan nilai kegunaannya serta keterangan nasib akhirnya.

**BAB II
PEDOMAN RETENSI ARSIP KEUANGAN****Pasal 2**

Setiap (jenis/berkas) arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam Pedoman Arsip Keuangan. Penentuan Retensi Arsip Keuangan dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.

Pasal 3

Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan ini. Pedoman Retensi Arsip Keuangan dipergunakan sebagai acuan untuk menyusun jadwal retensi arsip keuangan.

Pasal 4

Arsip keuangan yang sudah sampai waktu penyimpanan sesuai Jadwal Reterensi Arsip Keuangan, dan akan dilakukan pemusnahan atau penyusutan dilengkapi dengan Berita Acara pemusnahan atau daftar pertelaan arsip oleh Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 13 Oktober 2014

Plt. BUPATI GUNUNG MAS
WAKIL BUPATI,


ARTON S. DOHONG

Diundangkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 13 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,


KAMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2014 NOMOR 294

JADWAL RETERENSI ARSIP KEUANGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

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 (RAPBD-P)				
1.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
a.	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
-	Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
-	Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
b.	Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
c.	KUA berserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
d.	Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
e.	Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
f.	Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
a.	Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
b.	Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
3.	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
a.	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD :			
-	Nota Keuangan Pemerintah			
-	Materi RAPBD			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSID	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)				
a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan				
1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)				
- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)				
2) Dokumen Rancangan Kehijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah				

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan			
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan :			
	- Nota Keuangan Pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD 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 Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPDA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
1.	Surat Penyediaan Dana (SPP, SPM dan SP2D), UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
2.	Pendapatan			
a.	Pendapatan Asli Daerah			
1)	Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
2)	Surat Setoran Pajak (SPP) Daerah antara lain :			
	- Pajak Hotel	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Pajak Restoran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Pajak Hiburan			
	- Pajak Reklame			
	- Pajak Penerangan Jalan			
	- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan			
	- Pajak Parkir			
	- Pajak Air Tanah			
	- Pajak Sarang Burung Walet			
	- PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan			
	- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			
3)	Surat Ketetapan Retribusi Daerah			
4)	Bukti Penarikan Retribusi, antara lain :			
a)	Retribusi Jasa Umum			
	- Retribusi Pelayanan Kesehatan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan			
	- Retribusi Pengganti Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil			
	- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat			
	- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum			
	- Retribusi Pelayanan Pasar			
	- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor			
	- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran			
	- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta			
	- Reribusi Pengujian Kapal Perikanan			
b)	Retribusi Jasa Usaha			
	- Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Perkotaan			
	- Retribusi Tempat Pelelanginan			
	- Retribusi Terminal			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/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 			
2)	c) Retribusi Perizinan Terenttu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
3)	d) Retribusi Pengendalian lalu Lintas			
4)	e) Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTKA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
5)	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
6)	6) Dokumen Rasonabilitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
7)	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
8)	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
9)	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan :				
1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
3) Dana Alokasi Umum (DAU)		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
5) Dana Alokasi Khusus (DAK)		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah :				
1) Alokasi Dana Penyesuaian		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
d. Surat Setoran Buulan Pajak (SSBP)		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)			
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama Dimiliki	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Piutang Belum Tertagih	-	Permanen
		Selama Investasi Masih Ada	-	Permanen
3.	Belanja			
a.	Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Belanja Barang/Jasa			
	- Belanja Modal			
b.	Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			
4.	Pembinaan Daerah			
a.	Bukti Penerimaan Pembinaan			
	- SILPA	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Dana Cadangan			
	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman Daerah			
	- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			
b.	Bukti Pengeluaran Pembinaan			
	- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir			
	- Penyetaraan Modal pada BUMD			
	- Penambahan Penyetaraan Modal pada BUMD			
	- Pengeluaran dari Dana Cadangan			
	- Pembinaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)			
	- Penyetaraan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Dokumen Penatausahaan Keuangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Surat Penyediaan Dana (SPD)			
	- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)			
	- Surat Perintah Membayar (SPM)			
	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
6.	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Buku Kas Umum (BKU)			
	- Buku Kas Pembantu (BKP)			
	- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek			
	- Rekening Koran BANK			
	- Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi			
	- Bukti Penyetoran Pajak			
	- Register Penutupan Kas			
	* Berita Acara Pemeriksaan (BAP)			
	- Laporan Realisasi Anggaran (IRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (DAK)			
	- laporan Pendapatan Negara			
	- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran			
7.	Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
8.	Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih menjadi pegawai	3 tahun	Dinilai Kembali
9.	Daftar Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
10.	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	- Laporan Realisasi Anggrana (IRA)			
	- Neraca			
	- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)			
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
1.	Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
3.	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU, dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
5.	Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
6.	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya :			
	- <i>Reimbursement</i>			
	- <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i>			
	- <i>Special Commitment/ U/C Opening</i>			
	- <i>Special Account/Imprest Fund</i>			
7.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
8.	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
9.	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	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>			
12.	Laporan Hutang Daerah	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Pembayaran Hutang Daerah			
	- Laporan Posisi Hutang Daerah			
13.	<i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
14.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Permanen
1.	Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan :			
	- Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran			
	- Pejabat Pembuat Komitmen			
	- Kuasa Pengguna Barang/Jasa			
	- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah			
	Selama masih menjabat	3 tahun		Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>- Pejabat Penandatanganan SPM</p> <p>- Bendahara Penerima/Pengeluaran</p> <p>- Pengelola Barang</p> <p>termasuk berita acara serah terima jabatan</p>			
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
1.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
2.	Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
3.	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
4.	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTU			
1.	Surat bPenetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna 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 a.l : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit BANK			
	- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
3.	Buku Rekening BANK	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
4.	Keputusan Pembukuan Rekening	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
5.	Pembukuan Anggaran terdiri dari :			
	Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP) dan Rekening Rokan			

1

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	PENRIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1.	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan 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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
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, Operasional dan Kongtingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
c.	Bahan Usul Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
d.	Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
e.	Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu 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 Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
h.	Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Bendahara 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/Pemilu	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 BANK	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
5.	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
1.	Dokumen Penyediaan/Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer BANK	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai Kembali
3.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer BANK dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN	5 tahun	Dinilai Kembali
L.	PEMERINTAHAN 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			
b.	Rencana Kerja Perangkat Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 Daerah			
b.	Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Daerah			
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 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 menjadi Kas 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			
7.	Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa :			
a.	Peraturan Desa tentang perubahan peruntukan Tanah Kas Desa			
b.	Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah			
c.	Ijin tertulis Gubernur			
8.	Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong			
9.	Lain-lain Pendapatan Asli Desa			
10.	Pembukuan Kas Desa			
a.	Buku Kas Umum	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
b.	Buku Bantu Pengeluaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
11.	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
1	2			5
12.	Laporan Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
13.	Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
M. PEMERIKASAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH				
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
3.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional :	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
a.	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)			
b.	MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
c.	Tindak Lanjut/Tanggapan LHP			
4.	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah :			
a.	Tuntutan Perbendaharaan	2 tahun setelah tiga tahun tuntutan perbendaharaan/funtutan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
b.	Tuntutan Ganti Rugi			

Pit. BUPATI GUNUNG MAS

WAKIL BUPATI



ARTON S. DOHONG