



BUPATI BARITO SELATAN

PROPINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR : 11 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN

Menimbang

- : a. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : P.JRA/156/2013 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan,
- b. bahwa dalam rangka tertib penyusutan arsip keuangan, perlu diatur jangka penyimpanan arsip keuangan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan ;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;
- 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
- 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32

Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
5. 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) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 51) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4737) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan ;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 11).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32) ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan ;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 6 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.

16. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 42) ;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 18) ;
18. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor : 44 Tahun 2012 Tentang Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
19. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 72 Tahun 2013 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Barito Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
3. Jadwal retensi arsip keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusunan arsip keuangan.
4. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada keuangan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
5. Jenis/seri arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
6. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan
7. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah.
8. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit kearsipan.
9. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
10. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.

11. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen
12. Unit pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif.
13. Unit kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) Pengelolaan keuangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan tanggungjawab.
- (2) Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip.
- (3) Jadwal retensi arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Jadwal retensi arsip keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kolom nomor urut, jenis dokumen/arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen, atau dinilai kembali.

Pasal 3

Jadwal retensi arsip sebagaimana dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.

BAB III

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 4

Penyusutan arsip keuangan meliputi kegiatan pengurangan arsip keuangan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan yang dilakukan secara rutin dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip keuangan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip yang mempunyai jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
- (2) Untuk arsip-arsip yang tercipta sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, prosedur pemusnahannya berpedoman pada Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor SE/01/1981 tanggal 5 Agustus 1981.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Terhadap arsip yang telah melalui retensi masih digunakan untuk kepentingan tertentu maka dapat diperpanjang retensinya sesuai dengan keperluan.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Buntok.

Pada tanggal 11 April 2014



Diundangkan di Buntok.

Pada tanggal 11 April 2014



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2014 NOMOR 11

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 11 TAHUN 2014
TANGGAL, 1 April 2014
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTA
KABUPATEN BARITO SELATAN

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.**

No	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH GRAPERDAS DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
1.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
a.	Kebijakan Umum, Renja, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
b.	Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
c.	KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
d.	Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
e.	Nota Kesepakatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
f.	Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
a.	Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
<p>b. Dokumen RKA-SKPD</p> <p>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD</p> <p>- Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>- Materi RAPBD</p> <p>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah.</p> <p>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD</p> <p>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya.</p> <p>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya</p> <p>f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD</p> <p>g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya</p> <p>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</p> <p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah.</p> <p>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>			

1	2	3	4	5
4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah			

1	2	3	4	5
B	PENYUSUNAN ANGGARAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten 3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDP) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) 	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai kembali
C	PELAKSANAAN ANGGARAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D) UP, GU, TU, LS 2. Pendapatan <ol style="list-style-type: none"> a. Pendapatan Asli Daerah <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan Pajak Daerah 2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain : <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Batuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah 	1 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain :	<p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat - Retribusi Parkir di tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peserta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

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

1	2	3	4	5
5) Dana Alokasi Khusus (DAK) c. Dokumen Penerimaan lain-lain Pendapatan yan Sah 1) Alokasi Dana Penyesuaian 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah 3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi 4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi 5) Penerimaan Hibah yang bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau sumbangan Pihak Ketiga d. Surat Setoran Bukan Pajak SSBP) e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SLPA) f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah g. Dokumen Piutang Daerah h. Dokumen Pengelolaan Investasi		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		Selama barang dimiliki	-	Permanen
		Selama piutang belum ditagih	-	Permanen
		Selama Investasi masih ada	-	Permanen

1	2	3	4	5
	3. Belanja a. Dokumen Belanja Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SILPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	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 Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
<p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (P2D) 		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
<p>6. Pertanggungjawaban Penggunan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Obyek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Registrasi 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/Semester 		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
<p>7. Daftar Gaji</p>		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
<p>8. Kartu Gaji</p>		Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Dinilai kembali
<p>9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p>		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
<p>10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
D	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
1.	Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membayar (Green Book)	1 tahun setelah loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
3.	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
4.	Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : Draft Agreement, Legal Opinion, Surat menyurat dengan lender	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 : <ul style="list-style-type: none"> - Reimbursement - Direct Payment/Trans Procedure - Special Commitment L/C Opening - Special Account/Imprest Fund 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
7.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	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.	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

1	2	3	4	5
<div><div>11. Raport/Laporan yang terdiri dari:</div><div><div>- Progress Report</div><div>- Monthly Report</div><div>- Quarterly Report</div></div></div> <div><div>12. Laporan Hutang Daerah :</div><div><div>- Laporan Pembayaran Hutang Daerah</div><div>- Laporan Posisi Hutang Daerah</div></div></div> <div><div>13. Completion Report/Annual Report</div></div> <div><div>14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri.</div></div>	<div>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</div> <div>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</div> <div>2 tahun setelah perjanjian pinjaman Berakhir</div> <div>1 tahun setelah diperbaharui</div>	<div>5 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>-</div> <div>5 tahun</div>	<div>Dinilai kembali</div> <div>Dinilai kembali</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div>	
<div><div>E</div><div>PENGLOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</div><div><div>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan :</div><div><div>- Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran</div><div>- Pejabat Pembuat Komitmen</div><div>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa</div><div>- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</div><div>- Pejabat Penandatangan SPM</div><div>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</div><div>- Pengelola Barang</div></div><div>Termasuk berita acara serah terima jabatan.</div></div></div>	<div>Selama masih menjabat</div>	<div>3 tahun</div>	<div>Dinilai kembali</div>	
<div><div>F</div><div>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</div><div><div>1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</div><div>2. Dokumen Kebijakan Akuntansi</div></div></div>	<div>Selama belum ada perubahan</div> <div>Selama belum ada perubahan</div>	<div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div>	<div>Permanen</div> <div>Permanen</div>	

1	2	3	4	5
G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	1. Surat Penetapan 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-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Inoice, 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 4. Keputusan Pembukuan Rekening	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan Selama rekening masih aktif	5 tahun -	Dinilai kembali Permanen
	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 Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
I	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	PENGLOLOAN 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, Operasional 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, 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 Pilkada	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

1	2	3	4	5
J	I, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain.	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN	5 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
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 <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa - Rencana Kerja Perangkat Desa 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
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 : <ul style="list-style-type: none"> 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. Persejukan 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 	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
6.	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Bupati 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

1	2	3	4	5
7.	Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa			
	b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah			
	c. Ijin tertulis Gubernur			
8.	Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
9.	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
10.	Pembukuan Kas Desa	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Buku Kas Umum			
	b. Buku Bantu Pengeluaran			
11.	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
13.	Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
15.	Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Des	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
M	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal 3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MPH (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP 4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

