

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
 NOMOR 13 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

| No.                            | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                     |         | Keterangan |
|--------------------------------|--|---|---------|------------|
|                                |  | AKTIF                                   | INAKTIF |            |
| 1                              | 2  | 3                                       | 4       | 5          |
| <b>A. PERENCANAAN ANGGARAN</b> |  |   |         |            |
|                                | 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Daftar Usulan Rencana Prioritas (DURP)/Musrenbang tingkat kecamatan</li> <li>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Kabupaten</li> <li>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</li> <li>- Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)</li> <li>- Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)</li> <li>- Dokumen Rencana Strategis SKPD</li> </ul> </li> <li>b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</li> <li>c. KUA beserta Nota Kesepakatannya</li> <li>d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</li> <li>e. Nota Kesepakatan PPA</li> <li>f. Prioritas Plafon Anggaran</li> </ul> | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen   |

| No. | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                     |         | Keterangan |
|-----|--|---|---------|------------|
|     |  | AKTIF                                   | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                                       | 4       | 5          |
|     | <p>2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</p> <p>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>b. Dokumen RKA-SKPD</p>   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah     |
|     | <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:<br/>- Nota Keuangan Pemerintah<br/>- 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 RAPBD</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> | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen   |
|     | <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 evaluasi pelaksanaan RKPD</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perubahan</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p>   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen   |

| No. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                     |         | Keterangan |
|-----|---|---|---------|------------|
|     |   | AKTIF                                   | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                                       | 4       | 5          |
|     | <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>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p> <p>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p>  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen   |
|     | <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <p>1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p>  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah     |
|     | <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Raperda RAPBD Perubahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Keuangan Pemerintah</li> <li>- Materi RAPBD</li> </ul> <p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan</p> <p>4) Dokumen Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</p> <p>6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya</p> <p>8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan</p> | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen   |

| No.                            | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | Keterangan |
|--------------------------------|--|--|---------|------------|
|                                |  | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1                              | 2  | 3  | 4       | 5          |
| <b>B. PENYUSUNAN ANGGARAN</b>  |  |  |         |            |
|                                | 1. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah                 | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir                        | 3 tahun | Musnah     |
|                                | 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir                        | 3 tahun | Musnah     |
| <b>C. PELAKSANAAN ANGGARAN</b> |  |  |         |            |
|                                | 1. Pendapatan  |  |         |            |
|                                | a. Pendapatan Asli Daerah  |  |         |            |
|                                | 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Permanen   |
|                                | 2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |
|                                | - Pajak Hotel  |  |         |            |
|                                | - Pajak Restoran   |  |         |            |
|                                | - Pajak Reklame  |  |         |            |
|                                | - Pajak Penerangan Jalan   |  |         |            |
|                                | - 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  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Permanen   |

| No. | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |   | Keterangan  |
|-----|--|--|---|---|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF   |   |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   |
|     | <p>4) Bukti Penarikan Retribusi antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Beaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul> <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</li> </ul> <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul> <p>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD</p> | <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No. | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | Keterangan |
|-----|--|--|---------|------------|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3  | 4       | 5          |
|     | e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) | disahkan<br>2 tahun setelah perda tentang<br>pertanggungjawaban APBD<br>disahkan | 5 tahun | Musnah     |
|     | 5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat                  | 2 tahun setelah perda tentang<br>pertanggungjawaban APBD<br>disahkan             | 5 tahun | Musnah     |
|     | 6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah              | 2 tahun setelah perda tentang<br>pertanggungjawaban APBD<br>disahkan             | 5 tahun | Permanen   |
|     | 7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum                       | 2 tahun setelah perda tentang<br>pertanggungjawaban APBD<br>disahkan             | 5 tahun | Musnah     |
|     | 8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir                    | 2 tahun setelah perda tentang<br>pertanggungjawaban APBD<br>disahkan             | 5 tahun | Musnah     |
|     | 9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank                 | 2 tahun setelah perda tentang<br>pertanggungjawaban APBD<br>disahkan             | 5 tahun | Musnah     |
|     | b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:                                |  |         |            |
|     | 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak           | 2 tahun setelah perda tentang<br>pertanggungjawaban APBD<br>disahkan             | 5 tahun | Musnah     |
|     | 2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten                                     |  |         |            |

| No. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | Keterangan  |
|-----|---|--|---------|---|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF |   |
| 1   | 2   | 3  | 4       | 5   |
|     | 3) Dana Alokasi Umum (DAU)  |  |         |   |
|     | 4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah  |
|     | 5) Dana Alokasi Khusus (DAK)  |  |         |   |
|     | c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:  |  |         |   |
|     | 1) Alokasi Dana Penyesuaian   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah  |
|     | 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen |
|     | 3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah  |
|     | 4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah  |
|     | 5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah  |
|     | d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah  |

| No. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |   | Keterangan  |
|-----|---|--|---|---|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF                                   |   |
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   |
|     | <p>e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)</p> <p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>g. Dokumen Piutang Daerah</p> <p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p>  | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>Selama barang dimiliki</p> <p>Selama piutang belum tertagih</p> <p>Selama investasi masih ada</p> | <p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |
|     | <p>2. Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai</li> <li>- Belanja Barang Jasa</li> <li>- Belanja Modal</li> </ul> <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai</li> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bagi Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan sosial</li> <li>- Bantuan keuangan</li> <li>- Belanja tidak terduga</li> </ul> | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>  | <p>5 tahun</p>                            | <p>Musnah</p>   |
|     | <p>3. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SiLPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> </ul>   | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>  | <p>5 tahun</p>                            | <p>Musnah</p>   |



| No. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | Keterangan |
|-----|---|--|---------|------------|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3  | 4       | 5          |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD</li> </ul>   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Permanen   |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah</li> </ul> </li> </ul>  |  |         |            |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul> </li> </ul>  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti penyetoran Pajak</li> <li>- Register Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran</li> </ul> </li> </ul> | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |

| No. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | Keterangan |
|-----|---|--|---------|------------|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3  | 4       | 5          |
|     | - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya   |  |         |            |
|     | 6. Daftar Gaji  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 3 tahun | Musnah     |
|     | 7. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |
|     | 8. Pertanggungjawaban APBD<br>- Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah<br>- Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah<br>- Pemandangan Umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD<br>- Jawaban Bupati Atas pandangan Umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD<br>- Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD<br>- Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperbup Pertanggungjawaban APBD<br>- Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbup APBD<br>- Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Permanen   |
|     | 9 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari<br>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)<br>- Laporan Perubahan Saldo Lebih<br>- Neraca<br>- Laporan Operasional   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Permanen   |

| No.                                  | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                           |         | Keterangan |
|--------------------------------------|--|---|---------|------------|
|                                      |  | AKTIF   | INAKTIF |            |
| 1                                    | 2  | 3   | 4       | 5          |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Arus Kas</li> <li>- Laporan Perubahan Ekuitas</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul>  |   |         |            |
| <b>D. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b> |  |   |         |            |
|                                      | 1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)   | 1 tahun setelah diterbitkan                   | 3 tahun | Permanen   |
|                                      | 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (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  | 5 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 | Permanen   |
|                                      | 6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reimbursement</li> <li>- Direct Payment/Transfer Procedure</li> <li>- Special Commitment/ L/C Opening</li> <li>- Special Account/Imprest Fund</li> </ul> | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir  | 5 tahun | Permanen   |
|                                      | 7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)   | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir  | 5 tahun | Permanen   |
|                                      | 8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA,  | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir  | 5 tahun | Permanen   |

| No.       | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | Keterangan |
|-----------|---|--|---------|------------|
|           |   | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1         | 2   | 3  | 4       | 5          |
|           | dan data pendukung lainnya  |  |         |            |
|           | 9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain:<br>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE) | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir                   | 5 tahun | Permanen   |
|           | 10. Staff Appraisal Report  | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir                   | 3 tahun | Permanen   |
|           | 11. Report/Laporan yang terdiri dari<br>- Progress Report<br>- Monthly Report<br>- Quarterly Report   | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir                   | 5 tahun | Permanen   |
|           | 12. Laporan Hutang Daerah :<br>- Laporan Pembayaran Hutang Daerah<br>- Laporan Posisi Hutang Daerah   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Permanen   |
|           | 13. <i>Completion Report/Annual Report</i>  | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir                   | -       | Permanen   |
|           | 14. Ketentuan Peraturan yang menyangkut pinjaman/hibah Luar Negeri.   | 1 tahun setelah diperbarui                                     | 5 tahun | Permanen   |
| <b>E.</b> | <b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>  |  |         |            |
|           | 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:<br>- Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran<br>- Pejabat Pembuat Komitmen<br>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |

| No.   | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | Keterangan |
|---|--|--|---------|------------|
|   |  | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3  | 4       | 5          |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</li> <li>- Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> <li>- termasuk berita acara serah terima jabatan</li> </ul>                                 | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |
| <b>F. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b> |  |  |         |            |
|   | 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah (SAPD)  | 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     |
| <b>G. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>    |  |  |         |            |
|   | 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 | Musnah     |
|   | 2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil</li> <li>- Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti</li> </ul> | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |

| No. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | Keterangan |
|-----|---|--|---------|------------|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3  | 4       | 5          |
|     | Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank<br>- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan  |  |         |            |
|     | 3. Buku Rekening Bank   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |
|     | 4. Keputusan Pembukuan Rekening   | Selama rekening masih aktif                                    | -       | Permanen   |
|     | 5. Pembukuan anggaran terdiri dari :<br>Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Dinilai kembali Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran                 | Selama rekening masih aktif                                    | 5 tahun | Musnah     |
|     | <b>H. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>  |  |         |            |
|     | 1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |
|     | 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll   |  |         |            |
|     | <b>I. PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>   |  |         |            |
|     | 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD<br>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu<br><br>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |

| No.       | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | Keterangan |
|-----------|--|--|---------|------------|
|           |  | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1         | 2  | 3  | 4       | 5          |
|           | <p>Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</p> <p>d. Berkas Pembahasan RKA pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten</p> <p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p> <p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |
| <b>J.</b> | <b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>  |  |         |            |
|           | 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 | Musnah     |
|           | 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |

| No.   | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | Keterangan |
|---|--|--|---------|------------|
|   |  | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3  | 4       | 5          |
|   | 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 | Musnah     |
|   | 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |
|   | 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya                   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah     |
| <b>K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b> |  |  |         |            |
|   | 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir                        | 5 tahun | Musnah     |
|   | 2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank   | 1 tahun setelah diperbarui                                     | 5 tahun | Musnah     |
|   | 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain                  | 1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan    | 5 tahun | Musnah     |
| <b>L. PEMERINTAHAN DESA</b>                       |  |  |         |            |
|   | 1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir                        | 3 tahun | Musnah     |
|   | 2. Program Kerja Pemerintah Desa :<br>- Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa   | 2 tahun setelah tahun  | 3 tahun | Musnah     |



| No. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                     |          | Keterangan |
|-----|---|---|----------|------------|
|     |   | AKTIF                                   | INAKTIF  |            |
| 1   | 2   | 3                                       | 4        | 5          |
|     | - Rencana Kerja Perangkat Desa  | anggaran berakhir                       |          |            |
|     | 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2 tahun   | 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 :<br>a. Peraturan Desa tentang Pelepasan Tanah Kas Desa<br>b. Pemohonan tentang Pelepasan Tanah Kas Desa<br>c. Hasil persetujuan/rapat<br>d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pelepasan tanah<br>e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa<br>f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa<br>g. Pembelian Tanah Pengganti<br>h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti<br>i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pelepasan Tanah<br>j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa | 2 tahun setelah serah terima            | 3 tahun  | Permanen   |
|     | 6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa<br>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi<br>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi<br>1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa<br>2) Penawaran dari Penyewa<br>3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa<br>4) Permohonan Ijin Gubernur<br>5) Ijin Gubernur   | Selama Masih Berlaku                    | 10 tahun | Permanen   |
|     | 7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa   | Selama masih berlaku                    | 2 tahun  | Permanen   |

| No.       | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                     |         | Keterangan |
|-----------|--|---|---------|------------|
|           |  | AKTIF                                   | INAKTIF |            |
| 1         | 2  | 3                                       | 4       | 5          |
|           | a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa<br>b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pelepasan tanah<br>c. Ijin tertulis Gubernur | Selama masih berlaku                    | 2 tahun | Permanen   |
|           | 8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | musnah     |
|           | 9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | musnah     |
|           | 10. Pembukuan Kas Desa<br>a. Buku Kas Umum<br>b. Buku Bantu Pengeluaran  | Selama masih berlaku                    | 3 tahun | Permanen   |
|           | 11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | musnah     |
|           | 12. Laporan Keuangan Kas Desa  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen   |
|           | 13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 1 tahun | Permanen   |
| <b>M.</b> | <b>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>  |   |         |            |
|           | 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan   | 2 tahun setelah tindak lanjut selesai   | 5 tahun | Permanen   |
|           | 2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal   | 2 tahun setelah tindak lanjut selesai   | 5 tahun | Permanen   |

| No. | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | Keterangan |
|-----|--|---|---|------------|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF                                 |            |
| 1   | 2  | 3   | 4                                       | 5          |
|     | 3. Pelaksanaan Pengawasan  |   |   |            |
|     | a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut       | Setelah tindak lanjut selesai   | 5 tahun                                 | Permanen   |
|     | - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut                                  | Setelah Keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap                              | 5 tahun                                 | Permanen   |
|     | b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut | 2 tahun   | 3 tahun                                 | Musnah     |
|     | - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut                            | Setelah Keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap                              | 3 tahun                                 | Permanen   |
|     | c. Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan  | 1 tahun   | 3 tahun                                 | Permanen   |
|     | d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah   | 2 tahun   | 3 tahun                                 | Permanen   |
|     | e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah daerah  | 2 tahun   | 3 tahun                                 | Musnah     |
|     | f. Good Corporate Governance (GCG)   | 2 tahun   | 3 tahun                                 | Permanen   |
|     | 4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah:   |   |   |            |
|     | a. Tuntutan Perbendaharaan   | 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Permanen   |
|     | b. Tuntutan Ganti Rugi   |   |   |            |

BUPATI GUNUNGKIDUL,

| No. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | Keterangan |
|-----|---------------------|---------------------|---------|------------|
|     |                     | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2                   | 3                   | 4       | 5          |

BADINGAH