

BUPATI GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang :
- a. bahwa Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2005 perlu disesuaikan dengan dinamika regulasi retensi arsip keuangan sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat persetujuan Nomor: B-PK.03.09/2015;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Gunungkidul.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
8. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna.
9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan SKPD.
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar LKD dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.

15. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
16. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
17. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
18. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada LKD sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Keuangan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
- (2) JRA Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul memuat:
 - a. jenis arsip;
 - b. retensi; dan
 - c. keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip keuangan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan SKPD.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.

- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 08 Tahun 2005 (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005 Nomor 1 Seri E) tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal
BUPATI GUNUNGKIDUL,

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2015 NOMOR

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

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A. PERENCANAAN ANGGARAN				
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Daftar Usulan Rencana Prioritas (DURP)/Musrenbang tingkat kecamatan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Kabupaten - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) - Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) - Dokumen Rencana Strategis SKPD b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran 	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: - Nota Keuangan Pemerintah - 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"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD <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. PENYUSUNAN ANGGARAN				
	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
C. PELAKSANAAN ANGGARAN				
	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"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian 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 - 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 <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>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 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD 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 pertanggungjawaban APBD 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"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan sosial - Bantuan keuangan - Belanja tidak terduga 	<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"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir 	<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"> - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - 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 			
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran 	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 - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan Umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD - Jawaban Bupati Atas pandangan Umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperbup Pertanggungjawaban APBD - Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbup APBD - Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	9 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Neraca - 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"> - Laporan Arus Kas - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 			
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 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"> - Reimbursement - Direct Payment/Transfer Procedure - Special Commitment/ L/C Opening - Special Account/Imprest Fund 	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: 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 - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - 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
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - 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"> - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang - termasuk berita acara serah terima jabatan 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
F. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)				
	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
G. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
	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"> - 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 	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 - 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 : 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
	H. PENERIMAAN 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	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll			
	I. PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu 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
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	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
K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU				
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	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
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 : - 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 : a. Peraturan Desa tentang Pelepasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pelepasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pelepasan 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 Pelepasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama Masih Berlaku	10 tahun	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 b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pelepasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum 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
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	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