



**BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 28 TAHUN 2015**

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI PEMALANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah secara efektif dan efisien perlu ada pedoman yang mengatur tentang masa simpan arsip keuangan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : P.JRA/259/2013 tanggal 27 November 2013 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Kabupaten Pemalang, maka perlu mengatur kembali Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

Pasal 1

Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai pedoman untuk menentukan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 2, meliputi materi nomor, jenis dokumen/arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen dan dinilai kembali.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 63 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Pemalang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

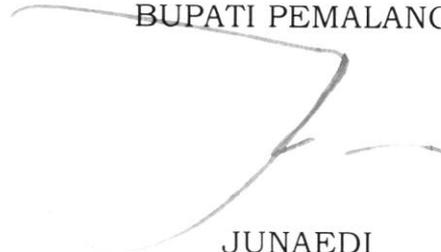
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 30 Juli 2015

BUPATI PEMALANG,



JUNAEDI

	Kasi	Kakan	Sekda
Paraf			
Hirarkie			

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 30 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEMALANG



BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN

NOMOR 28

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PEMALANG  
 NOMOR TAHUN 2015  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		3	4	
1	2	3	4	5
A.	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
	1. Penyusunan Prioritas Platfon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah daerah (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Platfon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Prioritas Platfon 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
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD :	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	- Nota Keuangan Pemerintah			
	- Materi RAPBD			



NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p> <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah 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 Rancangan 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>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<b>B.</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	<p>1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</p> <p>2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten</p> <p>3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)</p>	<p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain :	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Pajak Hotel			
	- Pajak restoran			
	- Pajak Hiburan			
	- Pajak Reklame			
	- Pajak Penerangan Jalan			
	- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan			
	- 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	Dinilai kembali
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain :			
	a) Retribusi Jasa Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Retribusi Pelayanan Kesehatan			
	- Retribusi Pelayanan Sampahan / Kebersihan			
	- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil			
	- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan 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			
	b) Retribusi Jasa Usaha	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah			
	- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan			
	- Retribusi Tempat Pelelangan			
	- Retribusi Terminal			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li><li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggraha/Villa</li><li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li><li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li><li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</li><li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li><li>- Retribusi Penyebrangan diatas Air</li><li>- Retribusi Pengolahan Limbah cair</li><li>- Retribusi Penjualan Produk Usaha Daerah</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>c) Retribusi Perizinan Tertentu<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></li><li>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</li><li>e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</li><li>- 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 5 tahun</li><li>- 5 tahun</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinilai kembali</li><li>- Dinilai kembali</li></ul>



NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)</li> <li>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah</li> <li>g. Dokumen Piutang Daerah</li> <li>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</li> </ul>	<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>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Belanja                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Belanja Langsung                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai</li> <li>- Belanja Barang Jasa</li> <li>- Belanja Modal</li> </ul> </li> <li>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung                                     <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> </li> </ul> </li> <li>4. Pembiayaan Daerah                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- SILPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pinjaman daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD</li> </ul> </li> <li>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyerahan Modal pada BUMD</li> <li>- Penambahan penyerahan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>- Penyerahan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<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> <p>Permanen</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	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>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
6.	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/Triwulan/Semesteran</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
7.	Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
8.	Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Dinilai Kembali
9.	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
10.	Laporan Keuangan Tahunan Terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
D.	<b>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

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal opinion, Surat menyurat dengan Lender</i></p> <p>5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana</p> <p>6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya :                      - <i>Reimbursement</i>                      - <i>Direct Payment / Transfer Procedur</i>                      - <i>Special Commitment / L/C Opening</i>                      - <i>Special Account / Imprest Fund</i></p> <p>7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)</p> <p>8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri, Yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antar lain : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.</p> <p>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)</p> <p>10. <i>Staff Appraisal report</i></p> <p>11. Report / Laporan yang terdiri dari :                      - <i>Progress Report</i>                      - <i>Monthly Report</i>                      - <i>Quarterly Report</i></p> <p>12. Laporan Hutang Daerah                      - Laporan Pembayaran Hutang Daerah                      - Laporan Posisi Hutang Daerah</p> <p>13. <i>Completion Report / Annual Report</i></p> <p>14. Ketentuan /Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p>	<p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p>
E.	<p><b>PENGLOLAAN APBD / DANA PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b></p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan :                      - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran                      - Pejabat Pembuat Komitmen                      - Kuasa Pengguna Barang / Jasa                      - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</p>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan / Pengeluaran</li> <li>- Pengelolaan Barang</li> </ul> <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
<b>F.</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</li> <li>2. Dokumen Kebijakan Akuntansi</li> <li>3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</li> <li>4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan / Triwulan / Semesteran</li> </ol>	<p>Selama belum ada perubahan</p> <p>Selama belum ada perubahan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<b>G.</b>	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</li> <li>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 pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank</li> <li>- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> </ul> </li> <li>3. Buku Rekening Bank</li> <li>4. Keputusan Pembukuan Rekening</li> <li>5. Pembukuan anggaran terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP),</li> <li>Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran</li> </ul> </li> </ol>	<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>Selama rekening masih aktif</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>  1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya  2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk Pph 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun  5 tahun	Dinilai Kembali  Dinilai Kembali
I.	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>  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 Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu  c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas  d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu  e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten  f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD  g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada  h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun  5 tahun  5 tahun  5 tahun  5 tahun  5 tahun	Dinilai Kembali  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
<b>J.</b>	<b>PELAKSANA ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Alasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPOK) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
<b>K.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPOK) Pemilu dan PPOK Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
<b>L.</b>	<b>PEMERINTAHAN DESA</b>			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4.	Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5.	Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</li> <li>b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</li> <li>c. Hasil persetujuan/rapat</li> <li>d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</li> <li>e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa</li> <li>f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa</li> <li>g. Pembelian Tanah Pengganti</li> <li>h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</li> <li>i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</li> <li>j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa</li> </ul>	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
6.	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</li> <li>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa</li> <li>2) Penawaran dari Penyewa</li> <li>3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa</li> <li>4) Permohonan ijin Gubernur</li> <li>5) Ijin Gubernur</li> </ul> </li> </ul>	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
7.	Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukan Tanah Kas Desa</li> <li>b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</li> <li>c. Ijin tertulis gubernur</li> </ul>	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum</li> <li>b. Buku Bantuan Pengeluaran</li> </ul>	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
11.	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Laporan Keuangan Kas Desa 13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 1 tahun	Musnah 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 dirindak lanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal:	2 tahun setelah dirindak lanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Internal	2 tahun setelah dirindak lanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)			
	b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
	c. Tindak Lanjut / Tanggapan LHP			
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah:			
	a. Tuntutan Perbendaharaan	2 tahun setelah tagihan tuntutan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
	b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan		

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Paraf Hierarchy	Kasi	Kakan	Sekda
	<i>P</i>	<i>F.</i>	<i>m</i>