



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 63 TAHUN 2007

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

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 pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka 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 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151) ;
7. 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) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 21) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 13).

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 arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen dan dinilai kembali.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 28 Des. 2007

BUPATI PEMALANG,



H.M. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 28 Desember 2007

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG**



SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2007 NOMOR 63

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 63 TAHUN 2007
TANGGAL 28 DESEMBER 2007

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

No	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	RENCANA PENDAPATAN DAN NEGARA ANGGARAN DAN BELANJA			
1.1	PENYUSUNAN RAPBN			
1.1.1	Kebijakan Umum Anggaran, Strategi dan Prioritas APBN	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
1.1.2	Rencana Kerja Anggaran Instansi Pemerintah	1 tahun	2 Tahun	Musnah
1.1.3	Rancangan Anggaran Instansi Pemerintah	1 tahun	2 Tahun	Musnah
1.2	PENYAMPAIAN RAPBN KEPADA DPR			
1.2.1	Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.2.2	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.2.3	Nota Jawaban DPR	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.3	UNDANG-UNDANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) DAN REPETA	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2	RENCANA PENDAPATAN DAN DAERAH ANGGARAN DAN BELANJA			
2.1	PENYUSUNAN RAPBD			
2.1.1	Kebijakan Umum Anggaran, Strategi dan Prioritas APBD	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2.1.2	Usulan program, kegiatan dan anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

No	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.1.3	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.1.4	Rancangan Anggaran Satuan Kerja	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.2	PENYAMPAIAN RAPBD KEPADA DPRD			
2.2.1	Nota Keuangan Daerah dan Rancangan Perda APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.2.2	Pembahasan RAPBD oleh Komisi-Komisi DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.2.3	Nota Jawaban DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.3	PERDA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) DAN REPETADA	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	PENYUSUNAN ANGGARAN			
3.1	ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG			
3.1.1	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran belanja tidak langsung	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	4 tahun	Musnah
3.1.2	Pedoman petunjuk penyusunan / pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
3.1.3	Bahan penyusunan anggaran belanja tidak langsung	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.1.4	Daftar usulan anggaran belanja tidak langsung	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.1.5	Hasil ulangan ringkas belanja anggaran tidak langsung menurut satuan kerja	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3.1.6	Konsep Daftar Anggaran Belanja Tidak Langsung	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

No	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.1.7	Hasil revisi konsep anggaran belanja tidak langsung	1 tahun setelah perhitungan anggaran daerah diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
3.2.	ANGGARAN BELANJA LANGSUNG			
3.2.1	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban anggaran belanja tidak langsung	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	4 tahun	Musnah
3.2.2	Pedoman petunjuk penyusunan / pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
3.2.3	Bahan penyusunan anggaran belanja langsung	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.2.4	Daftar usulan anggaran belanja langsung/Daftar rencana kegiatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.2.5	Hasil bahasan penyusunan rancangan belanja anggaran langsung/kegiatan dan data dukungannya berikut memorandum penilaian	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3.2.6	Petunjuk pembahasan konsep daftar isian kegiatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3.2.7	Konsep Daftar Anggaran Belanja Langsung / kegiatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3.2.8	Hasil ulangan rancangan ulangan ringkas per urusan dan program kegiatan dan memori penjelasan anggaran kegiatan dan memorandum hasil bahasan / penilaian konsep daftar isian kegiatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3.2.9	Daftar Isian Kegiatan dan petunjuknya berikut Hasil revisi anggaran belanja langsung	1 tahun setelah perhitungan anggaran daerah diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
3.2.10	Kontrak Jasa dan Order	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

No	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.2.11	Permintaan pelayanan jasa/service report dan Berita Acara Penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	5 tahun	Musnah
3.2.12	Penagihan/invoice, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta bukti dukungannya a.l.: copy faktur pajak, nota kredit bank	1 tahun setelah perhitungan anggaran	5 tahun	Musnah
3.2.13	Bukti pengeluaran kas/bank untuk belanja barang	1 tahun setelah perhitungan anggaran	2 tahun	Dinilai kembali
4	PELAKSANAAN APBN/APBD			
4.1	PENDAPATAN			
4.1.1	Bukti penerimaan pajak dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
4.1.2	Bukti Retribusi	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.3	Hasil perusahaan BUMN/BUMD dan pengelolaan kekayaan negara	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.4	Lain-lain pendapatan asli daerah (PAD)	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	9 tahun	Musnah
4.1.5	Penerimaan dana perimbangan (DAU, DAK, Pungutan, cadangan dll)	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	9 tahun	Musnah
4.1.6	Lain-lain pendapatan (Dana kontingensi, dana bantuan, dana darurat dll)	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	9 tahun	Musnah
4.1.7	Bukti rekening koran pemerintah	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	9 tahun	Musnah

No	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.1.8	Jurnal Penerimaan	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	9 tahun	Musnah
4.1.9	Buku Besar/Buku Besar Pembantu	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	9 tahun	Dinilai kembali
4.2	BELANJA			
4.2.1	Surat perintah pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP GU - SPP TU - SPP LS - Anggaran Belanja Tidak Langsung Perubahan	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	5 tahun	Musnah
4.2.2	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
4.2.3	Pembukuan anggaran : - Buku Kas Umum - Buku Pembantu - Register 10 buku tambahan	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	9 tahun	Dinilai kembali
	- DPP (Daftar pembukuan pencairan/ pengeluaran) - DHP (Daftar Himpunan pencairan/ pengeluaran) - Kartu penjagaan kredit - Rekening koran Bank			
4.2.4	Laporan Keuangan : a. Neraca b. Jurnal umum c. Buku Besar d. Catatan atas realisasi anggaran e. Laporan realisasi anggaran f. Laporan pendapatan negara ;	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	10 tahun	Permanen
4.2.5	Konsep perhitungan anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

No	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.2.6	Perhitungan Anggaran	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	10 tahun	Musnah
4.2.7	Nota perhitungan anggaran	1 tahun setelah tahun terbit	10 tahun	Permanen
4.2.8	Dokumen uang muka dan data dukunganya	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	2 tahun	Musnah
4.2.9	Nota pembukuan anggaran (SP3)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
4.2.10	Nota verifikasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4.2.11	Belanja Modal	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	5 tahun	Dinilai Kembali
4.2.12	Daftar Gaji/Kartu gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4.2.13	Berita Acara pemeriksaan Kas/Register penutup kas	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
4.2.14	Laporan Tahunan / Nihil	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
4.2.15	Belanja bagi hasil bantuan	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	5 tahun	Dinilai Kembali
4.2.16	Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada Badan/Organisasi Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
4.2.17	Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran	1 tahun setelah Perhitungan anggaran/Perda diundangkan / terbit	9 tahun	Musnah
4.2.18	Obyek pemeriksaan lembaga fungsional (Obrik) - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pengawasan - Hasil Pemeriksaan Tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

No	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
5.1	Blue Book	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
5.2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (grey book)	1 tahun setelah Loan Agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
5.3	Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanen
5.4	Dokumen Loan Agreement (PHLN) : - Draft agreement - Legal opinion - Surat menyurat dengan tender dsb	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
5.5	Alokasi dan Relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan luncuran dana	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
5.6	Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya - Reimbursement - Direct Payment - Special Commitment - Special Account	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 tahun	Musnah
5.7	Otorisasi penarikan dana	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 tahun	Musnah
5.8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya.	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	5 tahun	Musnah
5.9	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : Nomor Objection (COP), project Implementation, Natification of contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 tahun	Musnah
5.10	Staff Appraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah
5.11	Report/Laporan yang terdiri dari : - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
5.12	Laporan Hutang Negara : - Laporan pembayaran hutang negara - Laporan posisi hutang negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen

No	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.13	Completion Report/Annual Report	1 tahun setelah Perhitungan anggaran diundangkan	9 tahun	Permanen
5.14	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
6	PENGELOLAAN APBN / DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
6.1	Keputusan Menteri tentang penetapan : - Kepala Kantor/Satuan Kerja - Pimpinan Proyek/Bagian Proyek - Bendaharawan Proyek - Bendaharawan Penerima	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
7	IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH			
7.1	Manual implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	1 tahun	Permanen
7.2	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau Giro 8 (Giro 5/8), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR).	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
7.3	Memo Penyesuaian (MP)	1 tahun setelah Perhitungan anggaran diundangkan	2 tahun	Musnah
7.4	Laporan realisasi bulanan SAP dari Kantor Akuntansi Regional (KAR)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran diundangkan	2 tahun	Musnah
7.5	Laporan realisasi triwulan SAP dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran diundangkan	2 tahun	Musnah
8	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA/DAERAH			
8.1	Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan Anggaran Negara/Daerah oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	1 tahun setelah perhitungan anggaran diundangkan	3 tahun	Permanen

No	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8.2	Persetujuan DPR/DPDR tentang Perhitungan Anggaran, risalah rapat, dll	1 tahun setelah perhitungan anggaran diundangkan	3 tahun	Permanen
8.3	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali
8.4	Nota Perhitungan Anggaran Negara/Daerah	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
8.5	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak lanjut/Tanggapan MHP	1 tahun setelah terbit	2 tahun setelah persoalan selesai	Dinilai Kembali
8.6	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapatkan keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
8.7	P6 (DA 05.31), P7 dan P8 (DA 05,32) berikut lampirannya (SSBP) dan SPM	1 tahun setelah Perhitungan anggaran diundangkan	5 tahun	Musnah

BUPATI PEMALANG,



H.M. MACHROES



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 65 TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Perpustakaan Kabupaten Pemalang perlu adanya petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Kabupaten Pemalang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
 3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 ;
 5. 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) ;

6. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 1992 tentang Pembinaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PEMALANG**

Pasal 1

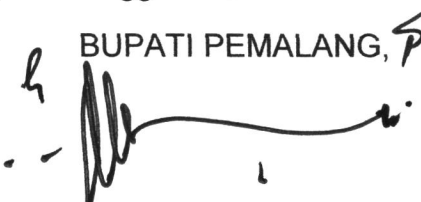
Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 28 Desember 2007

BUPATI PEMALANG, 
/ H. M. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 28 Desember 2007

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG


SANTOSO 