



BUPATI CIANJUR

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib memiliki jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/132/2013 tentang Persetujuan Jadwal Reterensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Kabupaten Cianjur, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia telah menyetujui Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Bupati adalah Bupati Cianjur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan di Pemerintah Daerah.
9. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
10. Reterensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
11. Reterensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Keuangan memuat Jenis Arsip, Retensi Arsip dan Keterangan.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal Retensi Arsip Keuangan.
- (3) Retensi Arsip untuk Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah;
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dengan kepentingan lembaga.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dipermanenkan, dimusnahkan atau dinilai kembali.
- (5) Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Penentuan Retensi Arsip harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Penentuan Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (3) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 4

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan dan dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 5

Jenis Jadwal Retensi Arsip Keuangan, meliputi:

- a. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Perubahan APBD);
- b. penyusunan anggaran;
- c. pelaksanaan anggaran;
- d. bantuan/pinjaman luar negeri;
- e. pengelolaan APBD/dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
- f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
- g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
- h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
- i. pengelolaan anggaran Pilkada;
- j. pelaksanaan anggaran Pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu;
- k. pelaksanaan anggaran operasional Pemilu;
- l. pemerintahan desa;
- m. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 25 Nopember 2016

BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 25 Nopember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH,



RATU TRI YULIA, H

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 54

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR
 NOMOR : 53 TAHUN 2016
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP
 KEUANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

No	Jenis arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH. KABUPATEN CIANJUR DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN CIANJUR			
	1. Penyusunan Prioritas Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas; • Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) • Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembra
	c. Kebijakan Umum Anggaran (KUA) beserta Nota Kesepakatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembra
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembra

1	2	3	4	5
	e. Nota Kesepakatan Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembangkan
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembangkan
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan (RKA-SKPD) yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembangkan
	b. Dokumen (RKA-SKPD)	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembangkan
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-APBD) kepada DPRD:			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah (R-APBD):	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Keuangan Pemerintah • Materi (R-APBD) 			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-APBD) oleh DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur tentang Raperda APBD	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Peraturan Bupati Cianjur Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	e. Penyampaian Permohononan Evaluasi kepada Gubernur tentang (R-APBD) beserta penjabarannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang (R-APBD)	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur tentang APBD	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cianjur			
	a. Penyusunan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran			
	1. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dimilai Kembangkan
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja) 			
	2. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dimilai Kembangkan
	3. (KUA) Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dimilai Kembangkan

1	2	3	4	5
	4. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembangkan
	5. Nota Kesepakatan (PPA) Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembangkan
	6. Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembangkan
	b. Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	1. Dokumen Pedoman Penyusunan Perubahan (RKA-SKPD) yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembangkan
	2. Dokumen Perubahan (RKA-SKPD Perubahan)	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembangkan
	c. Penyampaian Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada DPRD			
	1. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan (R-APBD)	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Hasil Pembahasan Perubahan (R-APBD) oleh DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembangkan
	3. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur tentang Raperda Perubahan APBD	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Rancangan Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	5. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang Perubahan (R-APBD) beserta penjabarannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6. Hasil Evaluasi Gubernur tentang Perubahan (R-APBD)	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7. Penetapan Perda Perubahan APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya.	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8. Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembang
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembang
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembang
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembang

1	2	3	4	5
C.	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN</p> <p>1. Surat Penyediaan Dana (SPP, SPM dan SP2D), UP, GU, TU dan LS</p> <p>2. Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1. Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2. Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pajak Hotel • Pajak Restoran • Pajak Hiburan • Pajak Reklame • Pajak Penerangan Jalan • Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan • Pajak Parkir • Pajak Air Tanah • Pajak Sarang Burung Walet • PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan • Bea Perolehan Hak Atas Tanah (BPHTB) <p>3. Surat Ketetapan Retribusi Daerah</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>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p>

[illegible]

1	2	3	4	5
	<p>8. Bukti Penerimaan SKPD dan Badan Layanan Umum</p> <p>9. Bukti Penerimaan Hasil Dana Bergulir</p> <p>10. Bukti Penerimaan Bunga dan/atau Jasa Giro pada Bank</p> <p>b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan</p> <p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah</p> <p>d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> <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>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 disahkan</p> <p>Selama barang dimiliki</p> <p>Selama piutang belum tertagih</p> <p>Selama investasi masih ada</p> <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>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p>

1	2	3	4	5
1	<p>3. Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Pegawai • Belanja Barang dan 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>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembang</p> <p>Dinilai Kembang</p>
	<p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SILPA • Dana Cadangan • Dana Bergulir • Pinjaman Daerah • Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	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 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembangkan
	5. 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	Dinilai Kembangkan
	6. 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 			

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemeriksaan • Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk arsip data computer • Laporan Pendapatan Negara • Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/ semester. <p>7. Daftar Gaji</p> <p>8. Kartu Gaji</p> <p>9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Realisasi Anggaran (LRA) • Neraca • Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	<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 disahkan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
D	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (Green Book)	1 tahun setelah loan and 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 (PHLH) seperti : 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	Dimilai Kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Reimbursement</i> • <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> • <i>Special Commitment/L/C Opening</i> • <i>Special Account/Imprest Fund</i> 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dimilai Kembali
	7. Dokumen Otoritas Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dimilai Kembali

1	2	3	4	5
8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain :SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya.		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No. Objection Letter beserta lampirannya, antara lain : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya.		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
10. Staff Appraisal Report		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
11. Report/Laporan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Progress Report</i> • <i>Monthly Report</i> • <i>Quarterly Report</i> 		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
12. Laporan Hutang Daerah : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pembayaran Hutang Daerah • Laporan Posisi Hutang Daerah 		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
13. Completion Report/Annual Report		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
14. Ketentuan/Pertauran Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang menyangkut		1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
E	<p>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</p> <p>Keputusan Kepala Daerah tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran • Pejabat Pembuat Komitmen • Kuasa Pengguna Barang/Jasa • Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah • Pejabat Penandatangan SPM • Bendahara Penerimaan/Pengeluaran • Pengelola Barang <p>Termasuk berita acara serah terima jabatan</p>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai Kembangkan
F	<p>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/ Semesteran 	<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>

1	2	3	4	5
G	<p>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Kegiatan Pembantuan termasuk specimen tandatangan</p> <p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil • Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l : copy faktur pajak dan nota kredit bank • Permintaan Pelayanan jasa/service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan <p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan Anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pancairan (DHP) dan Rekening Koran</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>Selama rekening masih aktif</p> <p>Selama rekening masih aktif</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembra</p>

1	2	3	4	5
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 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 PPN, 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 Kembra Dinilai Kembra
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA 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 Kontigensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Pariwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas. d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan. 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan. 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan. 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan.	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai Kembra Dinilai Kembra Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	<p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pilkada 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 Pemilu dari APBD</p> <p>i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</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 disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

1	2	3	4	5
J	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 3. Berkas setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya bukti transfer bank 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 	<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 disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p> <p>Dinilai Kembra</p>

1	2	3	4	5
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/ Revisinya. 2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank. 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain.	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dimilai Kembra Dimilai Kembra Dimilai Kembra
L	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah anggaran berakhir 2 tahun setelah anggaran berakhir 2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Dimilai Kembra Permanen

1	2	3	4	5
	<p>4. Bukti Pungutan Desa</p> <p>5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa</p> <p>a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</p> <p>b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</p> <p>c. Hasil persetujuan/rapat</p> <p>d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas desa.</p> <p>f. Proses pelepasan hak tanah kas desa.</p> <p>g. Pembelian tanah pengganti</p> <p>h. Musyawarah tanah hak milik untuk dibeli menjadi pengganti</p> <p>i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</p> <p>j. Pelepasan tanah hak milik menjadi kas desa.</p> <p>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa</p> <p>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</p> <p>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi</p> <p>1. Peraturan Desa tentang sewa tanah kas desa</p> <p>2. Penawaran dari penyewa</p> <p>3. Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas desa.</p> <p>4. Permohonan ijin Gubernur</p> <p>5. Ijin Gubernur</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah serah terima</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>Selama masih berlaku</p> <p>10 tahun</p>			<p>Dimilai Kembre</p>

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

1	2	3	4	5
M	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan.	2 tahun ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksaan Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi (TP/TGR)	2 th setelah hak & kewajiban habis	Dinilai Kembali

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 25 Nopember 2016

BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR