



Bupati Subang

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 17 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien guna tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah, diperlukan pengaturan jadwal retensi arsip keuangan Pemerintah Kabupaten Subang;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/135/2013 tanggal 24 Oktober 2013 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Subang perlu ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Subang tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Subang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 beberapa kali 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);
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 5826);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2004 Nomor 18 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG JADWAL
RETENSI ARSIP KEUANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Bupati adalah Bupati Subang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah dinas, badan, kantor, dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Kantor Arsip Daerah adalah OPD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan Daerah.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Keuangan adalah Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan atau fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan.
8. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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 penyusutan dan penyelamatan Arsip.

9. Maksud dan tujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip keuangan berdasarkan nilai kegunaannya.
10. Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah, meliputi arsip keuangan.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Keuangan meliputi jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali, dan permanen.
- (2) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Bupati menetapkan keputusan mengenai pemusnahan Arsip Keuangan berdasarkan pertimbangan dari panitia penilai Arsip dan pendapat dari Kepala Badan Pengawasan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional.
- (3) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan keanggotaan, tugas, dan fungsi panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

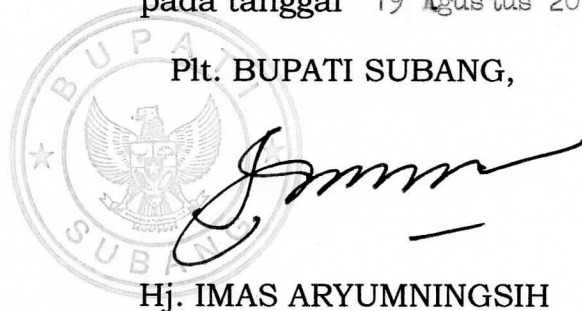
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 19 Agustus 2016

Plt. BUPATI SUBANG,



Hj. IMAS ARYUMNINGSIH

Diundangkan di Subang
pada tanggal 19 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,



ABDURAKHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2016 NOMOR : 17

PARAF KOORDINASI

Sekda Kab. Subang	
Aerda III	
Kabag Hukum dan HAM	
Kepala Kantor Aerda	
Kasubag TU	

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 17 Tahun 2016

TANGGAL : 19 Agustus 2016

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	
RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Per
- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah 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	Dinila
c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinila
d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinila
e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinila
f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinila
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	Dinila

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	
b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Perm
b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Perm
d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Perm
e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Perm
f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Perm
g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Panjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Perm
h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Perm
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-			
1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Perm
2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Perm
4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan Beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Perm
5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Perm

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	
6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
PENYUSUNAN ANGGARAN			
1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai
PELAKSANAAN ANGGARAN			
1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai
2. Pendapatan			
a. Pendapatan Asli Daerah			
1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai
2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Hotel	2 tahun setelah Perda tentang APBD	5 tahun	Dinilai

O	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETI
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Batuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 	pertanggungjawaban disahkan		
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinil
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:			
	a) Retribusi Jasa Umum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakamam 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 	2 tahun setelah Perda tentang APBD pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Dinil
	b) Retribusi Jasa Usaha			
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan 	2 tahun setelah Perda tentang APBD pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Dinil

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	
<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan diatas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produk Usaha Daerah 			
c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	2 tahun setelah Perda tentang APBD pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Dinilai
d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang APBD pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Dinilai
e) Retribusi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang APBD pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Dinilai
5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang APBD pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Dinilai

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	
6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai
7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai
8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai
9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai
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	Dinilai
2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETE
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	
3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinila
4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinila
5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinila
c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinila
2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinila
3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinila
4) Bantuan keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinila

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	
5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai
d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai
e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai
f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
3. Belanja			
a. Dokumen Belanja Langsung			
- Belanja Pegawai			
- Belanja Barang Jasa			
- Belanja Modal			
b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
- Pegawai			
- Hibah			
- Belanja Bagi Hasil			
- Subsidi			
- Bunga			
	2 tahun setelah Perda tentang APBD pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Dinilai
	2 tahun setelah Perda tentang APBD pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Dinilai

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	
<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga 			
<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>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <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 	<p>2 tahun setelah Perda tentang APBD pertanggungjawaban disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang APBD pertanggungjawaban disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai</p> <p>Perm</p>
<p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) 	<p>2 tahun setelah Perda tentang APBD pertanggungjawaban disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai</p>
<p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <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 	<p>2 tahun setelah Perda tentang APBD pertanggungjawaban disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai</p>

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETE
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	
<ul style="list-style-type: none"> - 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/Triwulan/Semesteran 			
7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Mu
8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Dinila
9. Dana Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Mu
10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 tahun setelah Perda tentang APBD pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Per
PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)	1 tahun setelah di tertibkan	3 tahun	Per

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	
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 Negri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai
6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut Lampirannya : - Reimbursement - Direct Payment/Transfer Procedure - Special Commitment/L/C Opening - Special Account/Imprest Fund	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai
7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai
8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negri, 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
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	Dinilai

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	
10. Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai
11. Report/Laporan yang terdiri dari: - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai
12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai
13. Completion Report/Annual Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Perm
14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Perm
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 - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penerimaan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	
SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	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	Musyawarah
4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musyawarah
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	Dinilai
2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - 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 Pendukungannya al : Copy Faktur Pajak dan Nota kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	
3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai
4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif		Perm
5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP) dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai
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	Dinilai
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	5 tahun	Dinilai
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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai