



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 54 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip kepegawaian dan 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, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan keuangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
13. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
17. Peraturan bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Penjabat Negara;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
19. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pangandaran;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran;
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 Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan;
9. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling sedikit jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan arsip;
10. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
11. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah;
12. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan;
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi;
14. menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah/Arsip Nasional sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali;
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;

17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
- a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam SKPPD;
 - b. memusnahkan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan SKPPD kepada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Daerah adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip kepegawaian dan keuangan berdasarkan nilai kegunaannya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Dan Keuangan Pemerintah Daerah, Meliputi :

- a. Arsip Kepegawaian, Terdiri Atas :
 1. Arsip Pegawai Negeri Sipil;
 2. Arsip Pejabat Negara, Meliputi :
 - a) Bupati Dan Wakil Bupati;
 - b) Ketua Dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; Dan
 - c) Pejabat Negara Lain Yang Ditentukan Berdasarkan Undang-Undang.
- b. Arsip Keuangan

BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip kepegawaian dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip dan memperhatikan pendapat dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan arsip keuangan dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip dan memperhatikan pendapat dari Kepala Badan Pemeriksa Keuangan, dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional.
- (4) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibentuk oleh Bupati.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

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 Pangandaran.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 10 Desember 2018

BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 10 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

cap/ttd

M A H M U D
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2018 NOMOR : 54

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
 NOMOR : 54 TAHUN 2018
 TAHUN : 10 DESEMBER 2018

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan & RB dan Ka. BKN	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran	3 Tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi PNS Khusus	2 Tahun Setelah Realisasi	3 Tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi			
	- Pengumuman	2 Tahun Setelah Semua Diangkat	2 Tahun	Musnah
	- Seleksi Administrasi			
	- Pemanggilan Peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	- Keputusan hasil ujian			
	- Wawancara			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun Setelah Semua Diangkat Pns	2 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun Setelah Semua Diangkat	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk Berkas Perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 Tahun Setelah Sk Ditetapkan	2 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	f. S'K CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun Setelah Petikan Sk Ditetapkan	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Pembinaan Karier Pegawai			
	a. Diklat/ Kursus /Tugas Belajar/ Ujian Dinas/ Izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk Berkas Perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1 Tahun Setelah Sk Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun Anggaran Berjalan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK PAK Masuk Berkas Perseorangan
	e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 Tahun Anggaran Berjalan	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun Anggaran Berjalan	2 Tahun	Musnah, Kecuali BAP & SK Masuk Berkas Perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun Setelah Sk Ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK PAK Masuk Berkas Perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun Setelah Memperoleh Keputusan Tetap	5 Tahun	Dinilai Kembali, Kecuali SK PAK Masuk Berkas Perseorangan
5	Mutasi			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Diper-kerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan Sementara, Mutasi Antar Unit	1 Tahun Setelah Sk Ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali Nota & SK Masuk Berkas Perseorangan
	b. Nota Persetujuan /Petimbangan Kepala BKN untuk Perpindahan	-	-	Masuk Berkas Perseorangan
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk Berkas Perseorangan
	- Surat Ijin Pernikahan/ Perceraian			
	- Surat Penolakan Izin Pernikahan/ Perceraian			
	- Akta Nikah/Cerai			
	- Akta Kelahiran Anak			
	- Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	d. Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan	1 Tahun Setelah Sk Ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali Nota & SK Masuk Berkas Perseorangan

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	1 Tahun Setelah Sk Ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun Setelah Sk Ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali Surat Persetujuan & SK Masuk Berkas Perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun Setelah Sk Ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali Nota & SK Masuk Berkas Perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 Tahun Setelah Sk Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	a. Surat Perintah Dinas /Surat Tugas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	b. Cuti Besar	1 Tahun Setelah Sk Ditetapkan	-	Masuk Berkas Perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 Tahun Setelah Pelaksanaan	-	Masuk Berkas Perseorangan

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan Karpeg/KPE/KARIS/ KARSU - Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun Setelah Identitas Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan	2 Tahun	-	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Olah Raga/ Rekreasi f. Berkas tentang Layanan Beras/ Pakaian Dinas g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah	2 Tahun	-	Musnah
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun Setelah Sk Ditetapkan	2 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun Setelah Memperoleh Keputusan Tetap	2 Tahun Setelah Hak Dan Kewajiban Habis	Dinilai Kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda & PNS yang Tewas	1 Tahun Setelah Sk Ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil: a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS Hasil Pengujian Kesehatan d. SK Pengangkatan PNS e. SK Peninjauan Masa Kerja f. SK Kenaikan Pangkat g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat h. Pernyataan Pelantikan i. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional j. SK Perpindahan Wilayah Kerja k. SK Perpindahan Antar Instansi l. SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS o. SK Perbantuan/Dikerjakan diluar Instansi Induk p. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan q. SK Pemberian Uang Tunggu r. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara s. SK Pengalihan PNS t. SK Pemberhentian sebagai PNS u. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang w. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Musnah, Kecuali Pejabat Eselon I, II Dan Pejabat Lain Yang Secara Individual Ditentukan Oleh Instansi Dan PNS Yang Berjasa/ Terlibat Peristiwa Berskala Nasional

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	x. SK Penggantian Nama y. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran z. Akta Nikah/Cerai aa. Akta Kelahiran bb. Isian Formulir PUPNS cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan dd. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ii. Surat keterangan Hasil Penelitian Khusus jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kk. Surat Tugas/ijin Belajar Dalam/Luar Negeri ll. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri mm. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS nn. Ijazah/Sertifikat SK Penempatan/ Penarikan Pegawai oo. SK Pengangkatan pada Jabatan diluar Instansi Induk pp. Surat Pertimbangan Status PNS qq. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS rr. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah ss. Ralat Perbaikan SK tt. SK Pensiun uu. SK Pemakaian Gelar Kesarjanaan			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara a. Gubernur dan Wakil Gubernur	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun Setelah Hak Dan Kewajiban Habis	Permanen
	b. Bupati, Walikota, Wakil Bupati dan Wakil Walikota	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun Setelah Hak Dan Kewajiban Habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat lainnya a. Ketua,Wakil Ketua dan Anggota DPRD	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun Setelah Hak Dan Kewajiban Habis	Permanen
	b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota KPUD	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun Setelah Hak Dan Kewajiban Habis	Permanen
	c. Pejabat lainnya yang ditentukan oleh Undang-undang	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun Setelah Hak Dan Kewajiban Habis	Permanen

BUPATI PANGANDARAN,

Cap/Ttd

H. JEJE WIRADINATA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
 NOMOR : 54 TAHUN 2018
 TAHUN : 10 DESEMBER 2018

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)			
1	Penyusunan RAPBD			
	a. Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	Selama Masih Berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	1 Tahun Setelah Mendapat Persetujuan	2 Tahun	Musnah
	c. Prioritas Plafon Anggaran	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)/Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
2	Penyampaian Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:			
	- Nota Keuangan Pemerintah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	- Materi RAPBD			

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPRD	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Nota Jawaban DPRD	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
3	Pengesahan Perda APBD oleh Menteri Dalam Negeri	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Permanen Dinilai Kembali
4	Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah			
	a. Penyampaian Rancangan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS kepada DPRD	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS antara Kepala Daerah dan DPRD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Pedoman Penyusunan RKA - SOPD Perubahan APBD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Penyampaian Raperda APBD beserta Lampiran kepada DPRD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Penyampaian kepada Menteri Dalam Negeri/ Gubernur untuk Dievaluasi	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Hasil Evaluasi	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Pengesahan Perda yang Telah Dievaluasi dan Dianggap sesuai dengan Ketentuan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	h. Penyempurnaan Perda sesuai Hasil Evaluasi apabila Dianggap Bertentangan dengan Kepentingan Umum dan Peraturan yang Lebih Tinggi	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	i. Pembatalan Perda Perubahan APBD apabila Tidak Dilakukan Penyempurnaan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	j. Pencabutan Raperda APBD Bila Tidak Dilakukan Penyempurnaan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	k. Pemberitahuan untuk Penyampaian Rancangan Perubahan DPA-SOPD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	B. PENYUSUNAN ANGGARAN			
1	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Modal/Belanja Langsung (BL) dan Belanja Tidak Langsung (BTL)	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah (RKA Sopa)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
3	Daftar Usulan Rencana Kerja (RKA)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
4	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Merupakan Ringkasan Menurut Organisasinya atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sampai dengan Rincian Obyek Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk Revisinya	1 Tahun Setelah Perda Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai kembali
6	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun Setelah Ketentuan/Peraturan Diperbaharui	4 Tahun	Permanen
7	Target Penerimaan Pendapatan	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	5 Tahun	Musnah
C.	PENDAPATAN			
1	Surat Setoran Pajak (SSP)	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai kembali
2	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 Tahun Setelah Perda	9 Tahun	Dinilai kembali
3	Bukti Penerimaan Daerah Bukan Pajak (PDBP)	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai kembali
4	Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak : a. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) b. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Musnah
5	Retribusi	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Hasil Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pengelolaan Kekayaan Daerah	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai kembali
7	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai kembali
8	Penerimaan dan Perimbangan (Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Pungutan Cadangan, dll)	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai kembali
9	Lain-lain Pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Darurat, dll)	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai kembali
10	Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	1 Tahun Setelah Perda LKPD Ditetapkan	9 Tahun	Musnah
11	Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	1 Tahun Setelah Perda LKPD Ditetapkan	9 Tahun	Musnah
12	Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1 Tahun Setelah Perda LKPD Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
13	Piutang Daerah	1 Tahun Setelah Perda LKPD Ditetapkan	9 Tahun	Permanen
14	Pengelolaan Investasi	1 Tahun Setelah Perda LKPD Ditetapkan	9 Tahun	Permanen
D. 1	BELANJA Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah, a.l. untuk :			

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Barang Habis Pakai	1 Tahun Setelah Serah Terima Barang	4 Tahun	Musnah
	b. Barang Inventaris	1 Tahun Setelah Serah Terima Barang	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Jasa Beserta Data Pendukungnya a.1. : - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/ bank beserta data pendukungnya a.1 : copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	1 Tahun Setelah Serah Terima Pekerjaan	5 Tahun Setelah Hak Dan Kewajiban Habis	Dinilai kembali
2	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya: - SPP-GU - SPP-DU/TU - ABT Rutin - SPP-LS	1 Tahun Setelah UU LKPP Diundangkan	5 Tahun	Musnah
3	Pembukuan Anggaran yaitu: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	1 Tahun Setelah Perda LKPD Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai kembali
4	Daftar Gaji	1 Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
5	Kartu Gaji	1 Tahun Setelah SKPP Terbit	3 Tahun Setelah Hak Dan Kewajiban Habis	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Penggunaan Dana Pemerintah Daerah untuk Kontribusi/Iuran pada Badan/Organisasi Internasional	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	9 Tahun	Permanen
7	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	9 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan Arus Kas : - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/Register Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk Arsip Data Komputer - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	9 Tahun	Musnah
9	Data Rekening Kas Umum Daerah (KUD)	2 Tahun Setelah Perda LKPD Ditetapkan	1 Tahun	Musnah
10	Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal	Selama Tahun Anggaran Berjalan	2 Tahun Setelah Perda Lkpd Ditetapkan	Musnah
11	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	1 Tahun Setelah UU LKPP Diundangkan	5 Tahun	permanen
E.	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun	Permanen
2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Grey book</i>)	1 Tahun Setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen sejenisnya	1 Tahun Setelah Anggaran Bersangkutan Berakhir	3 Tahun	Permanen
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	1 Tahun Setelah Proyek Diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : usulan luncuran dana	1 Tahun Setelah Pekerjaan Diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
6	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i>	1 Tahun Setelah Pekerjaan Diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
7	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	1 Tahun Setelah Pekerjaan Diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
8	Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.	1 Tahun Setelah Pekerjaan Diserahterimakan	5 Tahun	Musnah
9	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	1 Tahun Setelah Pekerjaan Diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	1 Tahun Setelah PHLN Selesai	2 Tahun	Musnah
11	<i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	1 Tahun Setelah Pekerjaan Diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	1 Tahun Setelah Terbit	3 Tahun	Permanen
13	<i>Completion Report/ Annual Report</i>	1 Tahun Setelah UU LKPP Diundangkan	9 Tahun	Permanen
14	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun	Permanen
F.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang - Pejabat Pembuat Komitmen	1 Tahun Setelah Masa Jabatan Berakhir	9 Tahun	Dinilai kembali
G. 1	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	1 Tahun Setelah Ketentuan/Peraturan Diperbaharui	2 Tahun	Permanen
2	Berita Acara Rekonsiliasi	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber(DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), SPM dalam Daftar Ringkasan Pengembalian Pendapatan dan Potongan dari Pengeluaran (SPDR)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Musnah
H. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
1	Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk <i>Specimen/ Tanda Tangan</i>	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun	Musnah
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 Pendukung, a.l: copy faktur pajak dan nota kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Musnah
3	Buku Rekening Bank, NPWP, Keputusan Pembukuan Rekening	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun	Musnah
4	Pembukuan Anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	9 Tahun	Dinilai kembali
I. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
1	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Dinilai kembali
2	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J. 1	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU Penyusunan Anggaran Pilkada Dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	1 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kabupaten/ Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	e. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten/Kota	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten/Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	5 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
1	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)	1 Tahun Setelah Diperbaharui	9 Tahun	Musnah
2	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	1 Tahun Setelah Perda LKPD Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai kembali
3	Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro, dan lain-lain	1 Tahun Setelah Perda LKPD Ditetapkan	9 Tahun	Musnah
L.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
1	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten/Kota termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Permanen
2	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kabupaten/Kota, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 Tahun Setelah Diperbaharui	9 Tahun	Musnah
3	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 Tahun Setelah UU LKPP Diundangkan	9 Tahun	Dinilai kembali
M.	PEMERINTAH DESA			
1	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
2	Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
4	Pungutan Desa	1 Tahun Setelah Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah Permanen
5	Pembebasan Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil Persetujuan/Rapat d. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah e. Surat Ijin Gubernur tentang Pembebasan Tanah Kas Desa f. Persetujuan Bupati tentang Hasil Musyawarah Harga Tanah Kas Desa g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa h. Pembelian Tanah Pengganti i. Musyawarah Tanah Hak Milik untuk Dibeli menjadi Pengganti j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 Tahun Setelah Serah Terima	3 Tahun	
6	Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa Tidak Berubah Fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa Berubah Fungsi : 1) Peraturan Desa tentang Sewa Tanah Kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang Ijin Penyewaan Tanah Kas Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama Masih Berlaku	10 Tahun	Dinilai Kembali
7	Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati c. Ijin Tertulis Gubernur	Selama Masih Berlaku	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Kedudukan Keuangan Lurah Desa, Pamong, dan Sekretaris BPD	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
9	Pembukuan Kas Desa : a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
10	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
11	Laporan Keuangan Kas Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
12	Pertanggungjawaban Lurah Desa :	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	1 Tahun	Permanen
N.	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	6 Tahun	Dinilai kembali
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	1 Tahun Setelah Terbit	2 Tahun Setelah Selesai Persoalan	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah a. Tuntunan Perbendaharaan b. Tuntunan Gantu Rugi	5 Tahun Setelah Kasus Mendapat Keputusan Hukum Yang Tetap	2 Tahun Setelah Hak Dan Kewajiban Habis	Dinilai kembali

BUPATI PANGANDARAN,

cap/ttd

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 10 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

cap/ttd

M A H M U D

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2018 NOMOR : 54

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Supriadi, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19670210 199301 1 002