



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 784 TAHUN 2011

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip kepegawaian dan arsip keuangan dalam penyelenggaraan Pemerintah secara efektif dan efisien guna tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban Pengelola Keuangan Daerah, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara 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 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 tentang Pegawai Negeri yang Menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3067);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;

16. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri dan Pejabat Negara;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
19. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 21 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2001 Nomor 55);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39);
22. Keputusan Bupati Garut Nomor 406 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 21 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.

- Memperhatikan :
1. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.223-2270/48 tanggal 27 Juli 2011 perihal Permohonan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Garut;
 2. Surat Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/S/I-X.6/08/2011 tanggal 11 Agustus 2011 perihal Pertimbangan/Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Garut;
 3. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 045.64/5606/Bapusipda tanggal 8 Desember 2011 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian dan Keuangan Kabupaten Garut;
 4. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor P.JRA/51/2011 tanggal 27 Desember 2011 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Kabupaten Garut.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Garut.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
6. Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau diserahi tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. 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.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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.
14. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
15. 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.
16. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah jadwal retensi arsip mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

17. 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.
18. Pengelolaan Arsip Keuangan adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
19. Berkas perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah.
20. Arsip dokumentasi kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
21. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
22. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
23. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah, yang dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
24. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan, yang dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
25. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
26. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
27. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
28. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
29. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
30. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
31. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subjek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
32. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. memusnahkan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional.

BAB II**MAKSUD DAN TUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
DAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH****Pasal 2**

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

BAB III**RUANG LINGKUP JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
DAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH****Pasal 3**

Ruang lingkup jadwal retensi arsip kepegawaian dan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Garut meliputi:

- a. arsip kepegawaian, terdiri dari:
 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 KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
PEMERINTAH DAERAH****Pasal 4**

- (1) Jadwal retensi arsip kepegawaian dan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan 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) Penetapan keputusan pemusnahan oleh Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau Gubernur.
- (4) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk oleh Bupati.

BAB IV
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 Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 29 - 12 - 2011
BUPATI GARUT,

t t d

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 29 – 12 - 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, MSi
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2011 NOMOR 52

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI GARUT
NOMOR 784 TAHUN 2011
TANGGAL 29-12-2011**

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GARUT

NO	JENIS 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 berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi ke Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan Reformasi Birokrasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	1) pengumuman;			
	2) seleksi administrasi;			
	3) pemanggilan peserta test;			
	4) pelaksanaan ujian tertulis;			
	5) keputusan hasil ujian; dan			
	6) wawancara.			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
	d. Nota usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CPNS dan PNS kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin; dan 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri. b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan(STTPL)/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir; dan 2) Rekapitulasi Daftar Hadir. f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan - 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan 2 tahun anggaran berjalan 2 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun - 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang tetap	5 tahun	Dinilai kembali
5	Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan dan Mutasi Antar Unit b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 tahun setelah SK ditetapkan -	2 tahun -	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
	c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian; 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian; 3) Surat Nikah/Cerai; 4) Akte Kelahiran Anak; dan 5) Surat Keterangan Meninggal Dunia. d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai g. Peninjauan Masa Kerja h. Berkas Baperjakat	- 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan	- 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun	masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah
6	Administrasi Pegawai			
	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

1	2	3	4	5
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai	2 tahun	-	Musnah
	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 Olahraga dan Rekreasi			
	f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas			
	g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah			
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 bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
11	<p>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BPN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK Pengangkatan PNS f. SK Peninjauan Masa Kerja g. SK Kenaikan Pangkat h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat 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 di luar Tanggungan Negara (CTLN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS o. SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar 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. SK Pemberhentian Sementara v. SK Keterangan Pernyataan Hilang w. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang x. SK Penggantian Nama y. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran z. Surat Nikah/Cerai 	2 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II, III dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> aa. Akta Kelahiran bb. Isian formulir PUPNS cc. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol dd. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ee. Surat Keterangan Meninggal Dunia ff. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan gg. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional hh. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ii. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri jj. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri kk. Ijazah/Sertipikat ll. SK Penempatan/Penarikan Pegawai mm. SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk nn. Surat Pertimbangan Status PNS oo. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS pp. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah qq. SK Pensiun rr. Berita Acara Pengambilan Sumpah Janji PNS dan Jabatan ss. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 			

1	2	3	4	5
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati	2 tahun setelah masa jabatan berakhir	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota KPUD	2 tahun setelah masa jabatan berakhir	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

BUPATI GARUT,

t t d

ACENG H.M. FIKRI

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI GARUT
NOMOR 784 TAHUN 2011
TANGGAL 29-12-2011**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN GARUT**

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)			
1	Penyusunan RAPBD			
	a. Arah Kebijakan Umum, Strategis, Prioritas dan Renstra	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	1) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	2) Kebijakan Umum APBD (KUA)			
	b. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah mendapat persetujuan	3 tahun	Permanen
	c. Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Nota Kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang KUA PPAS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)/Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	f. Rancangan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (RDASK)/Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	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 tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	1) Nota Keuangan Pemerintah			
	2) Materi RAPBD			

1	2	3	4	5
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) c. Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPRD d. Nota Jawaban DPRD Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang APBD e. Evaluasi dan Persetujuan Gubernur tentang RAPBD f. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD 3 Penetapan Perda APBD oleh Bupati Garut 4 Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah a. Penyampaian Rancangan Perubahan KUA dan PPAS kepada DPRD b. Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS antara Kepala Daerah dan DPRD c. Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD d. Penyampaian Raperda APBD Perubahan beserta lampiran kepada DPRD e. Penyampaian permohonan evaluasi kepada Gubernur tentang APBD perubahan f. Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi g. Penetapan Raperda APBD perubahan yang telah dievaluasi menjadi Perda h. Pembatalan Perda Perubahan APBD apabila tidak dilakukan penyempurnaan i. Pencabutan Raperda APBD bila tidak dilakukan penyempurnaan j. Pemberitahuan untuk Penyampaian Rancangan Perubahan DPA SOPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir Selama masih berlaku 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah
B	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)			
1	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Belanja Tidak Langsung (BTL) dan Belanja Langsung (BL)	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2	Daftar Usulan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Anggaran (DPA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3	Penjabaran Usulan 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
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah Peraturan Daerah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
5	<p>Anggaran Kas</p> <p>Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <p>a. Laporan realisasi anggaran (LRA);</p> <p>b. Neraca;</p> <p>c. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK); dan</p> <p>d. Laporan Arus Kas.</p>	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
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 APBD ditetapkan	5 tahun	Musnah
C	PENDAPATAN			
1	<p>Peraturan Daerah tentang :</p> <p>a. Pajak</p> <p>b. Bagi Hasil Pajak</p> <p>c. Retribusi</p>	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
2	Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
4	Bukti Penerimaan Daerah Bukan Pajak (PDBP)	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
5	Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak 1) Pajak Bumi dan Bangunan 2) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
6	Bukti Retribusi	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
7	Hasil Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pengelolaan Kekayaan Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
8	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
9	Penerimaan Dana Perimbangan (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Pungutan Cadangan dan lain-lain	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
10	Lain-lain pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Darurat dan lain-lain)	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
11	Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Musnah
12	Bunga dan/atau Jasa Giro pada Bank	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Musnah
13	Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
14	Piutang Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Permanen
15	Pengelolaan Investasi	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
D	BELANJA			
1	Surat Penyediaan Dana (SPD) Pencairan Dana (SP2D): a) SPP-UP b) SPP-GU/TU, SPM c) SPP-LS	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
2	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah antara lain untuk: a) Barang Habis Pakai b) Barang Inventaris c) Jasa Beserta Data Pendukungnya antara lain : a) Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung b) Penagihan/Invoice, Kwitansi Pembayaran, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Data Pendukungnya antara lain Copy Faktur, Nota Kredit dan lain-lain c) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	1 tahun setelah serah terima pekerjaan 1 tahun setelah serah terima pekerjaan 2 tahun setelah serah terima pekerjaan	4 tahun 5 tahun 5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
3	Pembukuan Anggaran yaitu: a. Buku Kas Umum (BKU); b. Buku Kas Pembantu (BKP); c. Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran; dan d. Rekening Koran Bank.	2 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
4	Daftar Gaji	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5	Kartu Gaji	2 Tahun setelah Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	2 tahun	Musnah
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	Permanen
8	Laporan Arus Kas	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
	a) Berita Acara Pemeriksaan Kas;			
	b) Kas/Register Penutupan Kas;			
	c) Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk Arsip Data Komputer (ADK);			
	d) Laporan Pendapatan Daerah;			
	e) Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran.			
9	Rekening Koran Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	1 tahun	Musnah
10	Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	Selama tahun anggaran berjalan	5 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	Dinilai kembali
11	Laporan keuangan tahunan terdiri dari	2 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	5 tahun	Permanen
	a. Laporan realisasi anggaean (LRA)			
	b. Neraca			
	c. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)			

1	2	3	4	5
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
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</i> , <i>legal opinion</i> , surat menyurat dengan <i>lender</i>	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
6	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a) <i>reimbursement</i> b) <i>direct payment/transfer procedure</i> c) <i>special commitment/ L/C Opening</i> d) <i>special account/imprest fund</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
7	Otorisasi Penarikan Dana (<i>payment advice</i>)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
8	Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri yaitu Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya antara lain SPP, Kontrak, BA dan Data Pendukung lainnya.	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Musnah
9	Replenishment (permintaan penarikan dana dari Negara donor) meliputi antara lain <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
11	<p><i>Report/Laporan yang terdiri dari :</i></p> <p>a) <i>Progress Report;</i></p> <p>b) <i>Monthly Report; dan</i></p> <p>c) <i>Quarterly Report.</i></p>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
12	<p>Laporan Hutang Daerah</p> <p>a) Laporan Pembayaran Hutang Daerah; dan</p> <p>b) Laporan Posisi Hutang Daerah.</p>	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13	<p><i>Completion Report/Annual Report</i></p>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Permanen
14	<p>Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri</p>	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
F	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	<p>Keputusan tentang Penetapan</p> <p>a) Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</p> <p>b) Pengguna Anggaran</p> <p>c) Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>d) Kuasa Pengguna Barang/Jasa</p> <p>e) Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>f) Pejabat Penatausahaan Keuangan</p> <p>g) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>h) Pejabat Pembuat Daftar Gaji</p>	1 tahun setelah masa jangka waktu pinjaman berakhir	9 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	i) Pejabat Penandatanganan SPM j) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran k) Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan			
G	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	2 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	3 tahun	Permanen
2	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
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
4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	5 tahun	Dinilai kembali
H	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1	Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
2	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a) SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil; b) Penagihan/ <i>Invoice</i> , Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya antara lain copy faktur pajak dan nota kredit bank; c) Permintaan pelayanan jasa/ <i>service report</i> dan berita acara penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir diperbaharui	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3	Buku Rekening Bank, NPWP, Keputusan Pembukuan Rekening	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
4	Pembukuan Anggaran terdiri dari : 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 diperbaharui	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 23 dan PPN, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan dan lain-lain	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
J	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU DAN PILKADA			
1	Penyusunan anggaran pilkada dan biaya bantuan pemilu dari APBD a. Kebijakan keuangan Pilkada dan penyusunan anggaran bantuan pemilu b. Peraturan/pedoman/standar belanja pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontingensi untuk biaya Pilkada dan bantuan pemilu c. Bahan usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	e. Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pilkada KPUD dan Panwas serta bantuan biaya Pemilu dari APBD g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun 4 tahun 4 tahun 5 tahun 4 tahun	Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Permanen
K	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
1 2 3	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) Berkas Penerimaan Komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga, pelaksanaan Pilkada/Pemilu Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro dan lain-lain	1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan 1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun 9 tahun 9 tahun	Musnah Dinilai kembali Musnah
L	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
1 2 3	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk perubahan/pergeseran/revisinya Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan pemegang uang muka (PUMC) PPK dan Panwas Berkas penyaluran biaya pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank dan lain-lain	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	8 tahun 9 tahun 9 tahun	Permanen Musnah Dinilai kembali

1	2	3	4	5
M	PEMERINTAHAN DESA			
1	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	Program kerja Pemerintah Desa	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa; dan b. Rencana Kerja Perangkat Desa. 			
3	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Pungutan Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
5	Pembebasan Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> 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 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	Permanen

1	2	3	4	5
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 izin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Izin Gubernur 5) Izin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
7	Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukan tanah kas Desa b. Rekomendasi Bupati c. Izin Tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8	Kedudukan keuangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota BPD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
9	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	1 tahun setelah tahun 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 tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
12	Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
13	Pertanggungjawaban Kepala Desa Laporan Tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
N	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH			
1	Laporan hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 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); dan c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP.	1 tahun setelah terbit	2 tahun setelah selesai persoalan	Dinilai kembali
4	Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah a. Tuntutan Perbendaharaan; dan b. Tuntutan Ganti Rugi.	5 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

BUPATI GARUT,

t t d

ACENG H.M. FIKRI