

## LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TAPIN

NOMOR : 09 TAHUN 2014

TANGGAL : 26 MEI 2014

**JADWAL RETERENSI ARSIP KEUANGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA )yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Dokumen Rancangan Perioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	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	Dinilai Kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Kembali
	c. KUA Perubahan Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan ( RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Perubahan			
	1. Kebijakan Umum , Renstra, Strategi dan Prrioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	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 Kembali
	3. KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	6. Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <p>1. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>2. Dukumen RKA SKPD Perubahan</p> <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( RPABD) Perubahan Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD</p> <p>2. Hasil Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah( RPABD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>3. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan</p> <p>4. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD perubahan beserta Penjabarannya</p> <p>6. Hasil Eevaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7. Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya</p> <p>8. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<b>B</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	<p>1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</p> <p>2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten</p> <p>3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p>	<p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
<b>C</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b> 1. Surat Penyedia Dana Dana (SPP, SPM dan SP2D) UP,GU, TU, LS  2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1). Surat Ketetapan Pajak Daerah  2). Surat setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain : - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak hiburan - Pajak Reklami - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Material Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung walet - PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bagunan (BPHTB)  3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah  4). Bukti Penarikan Retribusi, antara lain : a. Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Pelayanan Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakamam dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Pelayanan Parkir dipinggir Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Berat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak - Retribusi Kapal Perikanan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun	Dinilai Kembali  Dinilai Kembali  Dinilai Kembali  Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Glosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pengsangrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewani Rumah - Retribusi Pelayanan Pelabuhan kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyeberangan diatas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Retribusi Perizinan Terpadu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Keuangan Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	7). Bukti Penerimaan SKPD dari Bdan Layanan Umum	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	8). Bukti Penerimaan Hasi Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Giro pada Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Penerimaan Perimbangan			
	1). Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2). Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3). Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4). Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Meneima DAU	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5). Dana Alokasi Khusus	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang sah			
	1). Alokasi Dana Penyesuain	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bntuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3). Dana Hasil Pajak dari Pemerintah Propinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4). Bantuan Keuangan Pemerintah Propinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Penerimaan Hibah Yang bersumber dari APBD, Pemerintah Daerah lainnya atau, sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Piutang Daerah	Selama piutang belum ditagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang dan Jasa			
	- Belanja Modal	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan			
	- SILPA			
	- Dana Cadangan			
	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman Daerah			
	- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil Menengah (UMKM)</li> <li>- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah</li> </ul> </li> <li>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul> </li> <li>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Administrasi</li> <li>- Bukti penyetoran Pajak</li> <li>- Register Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran</li> </ul> </li> <li>7. Daftar Gaji</li> <li>8. Kartru Gaji</li> <li>9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</li> <li>10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</li> <li>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</li> <li>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</li> <li>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</li> <li>Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai</li> <li>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</li> <li>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Tahun</li> <li>5 Tahun</li> <li>5 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>5 Tahun</li> <li>5 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Musnah</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>D</b>	<b>PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>			
	1. Dokumen Permohonan Pinjam/Hibah Luar Negeri (blue Book)	1 tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)	1 tahun setelah Loan 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 : Dralf Agreement, Legal Opinion, Surat menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.i : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - Reimbursement - Direct Payment/Transfer Procedure - Spesial Commitment/L/C Opening - Spisial Account/Imprest Fund	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah p encairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain : SPP, Kontrak, BA, dan Pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : NO Objection Letter (NOL),Project Implementation, Notification of Contract. Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	10. Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	11. Report/Laporan yang terdiri dari : - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	13. Completion Report/Annual Repot	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan /Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>E</b>	<b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>  1. Keputusan Kepala Daerah tentang Petetapan - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang /Jasa - Bendara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penadatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama masih menjabat	3 Tahun	Dinilai Kembali
<b>F</b>	<b>SISTEM AKUNTASI KEUANGAN DAERAH (SKAD)</b>  1. Manual Implement Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)  2. Dokumen Kebijakan Akuntansi  3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliaasi  4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
		Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
<b>G</b>	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTU</b>  1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spisemen Tanda Tangan  2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP - LS - SPP - GU - SP3, Daftar Perincian Pengguna Dana, SPPR - LS, SPDR - L, SPM - LS, SPM - DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya al : Copy Faktur Pajak Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan  3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Keputusan Pembuatan Rekening	Selama Rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan Anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	Selama Rekening masih aktif	5 tahun	Permanen
<b>H</b>	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTU</b>			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaranlainnya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPN. Denda keterlambatan Menyesuaikan pekerjaan dll	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
<b>I</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>			
	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 Kembali
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS Dan Panwasda,Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumentasdi Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRAK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Bahan Raapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
<b>J</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
<b>K</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pengeseran /Reverinsi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBD	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>L</b>	<b>PEMERINTAH DESA</b>			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah ptahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Program Kerja Pemerintah : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah ptahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Buku Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebanan Eks 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 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
	6. Dokumen 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 penyewakan tanah kas Desa 4). Permohonan Ijin Gubernur 5). Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Dokumen Perubahan Penunjukan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang Perubahan Penunjukan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan Tanah c. Ijin Tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	10 Tahun	Parmanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah Permanen
<b>M</b>	<b>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	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) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah a. Tuntutan Bendaharawan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UNDA ABSORI, S.H.,M.H.  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19700722 200501 1 013

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARFAN