



BUPATI WONOSOBO

---

PERATURAN BUPATI WONOSOBO

NOMOR 36 TAHUN 2011

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip keuangan secara efisien dan efektif dan dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan sebagai pertanggungjawaban Nasional maka perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 );
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071 );

- Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. 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.
5. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
6. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dengan keterangan yang berisi rekomendasi suatu arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan atau penyelamatan arsip.
7. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
8. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu

9. Jangka Waktu Simpan In Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
10. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
11. 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.
12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
13. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Daerah Kabupaten.
14. 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 lagi.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan arsip-arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo dengan tujuan menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

## BAB III JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

### Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 4

- (1) Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan

diproses.

- (2) Setiap Arsip Keuangan ditentukan retensinya atas dasar Nilai Guna Arsip yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

#### Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebagai pedoman penyusutan arsip-arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang telah ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo masih tetap berlaku sepanjang belum diatur dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 28 Desember 2011

BUPATI WONOSOBO,

H.A.KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 29 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

EKO SUTRISNO WIBOWO  
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2011 NOMOR 36

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH ( RAPBD)</b>			
1.	Penyusunan RAPBD			
	a. Kebijakan Umum APBD	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Penyusunan KUA & PPAS	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Kesepakatan bersama KUA & PPAS antara Eksekutif dan DPRD	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Petunjuk Penyusunan RKA SKPD	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ( RKA SKPD )	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	g. Hasil Pembahasan RKA oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.	Penyampaian Rancangan Anggaran Belanja Pendapatan & Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ( DPRD )			
	a. Penyampaian Penjelasan Nota Keuangan RAPBD	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Pembahasan RAPBD oleh DPRD dan Eksekutif	1 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	c. Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPRD	1 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Nota Jawaban Bupati atas tanggapan DPRD	1 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	e. Persetujuan bersama Raperda RAPBD	1 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
3.	Peraturan tentang APBD			
	a. Hasil evaluasi Raperda APBD dan Rancangan Peraturan Bupati, tentang Penjabaran APBD dari Gubernur.	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Peraturan Daerah tentang Penjabaran APBD	1 tahun, setelah diundangkan	4 tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
1.	Pedoman Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1 tahun setelah Perda Laporan Keuangan Pemerintah Daerah ( LKPD ) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
2.	Penyusunan dan Pembahasan DPA	2 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	3 tahun	Musnah
3.	Ketentuan / Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah ketentuan / peraturan diperbaharui	3 tahun	Permanen
4.	Target Penerimaan Pendapatan dan Belanja	2 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	5 tahun	Musnah
<b>C.</b>	<b>PELAKSANAAN APBD</b>			
1.	Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak dan Retribusi	1 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	b. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	1 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c.	Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak - Pajak Bumi dan Bangunan - Bagi Hasil Cukai hasil tembakau, dll	1 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
d.	Penerimaan Dana Perimbangan (DAU & DAK)	1 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
e.	Lain-lain Pendapatan Daerah yang syah	1 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
f.	Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	1 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
g.	Pengelolaan Investasi Daerah	1 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Permanen
h.	Piutang Daerah	1 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Permanen
2.	Belanja			
a.	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah, untuk			
	1) Barang Inventaris	1 Tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
	2) Barang Habis Pakai	1 Tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Jasa Beserta data pendukungnya a.l. : - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/ bank beserta data pendukungnya a.l.: 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 barang	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
b.	Surat Penyediaan Dana 1) SPP - UP/TU 2) SPP - GU/LS/ Gaji Beserta data pendukung - Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.	2 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	5 tahun		Musnah
c.	Bukti-bukti Belanja Keuangan Daerah Surat Pertanggungjawaban / SPJ beserta data pendukungnya	2 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun		Dinilai kembali
d.	Daftar gaji	1 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun		Musnah
e.	Pembukuan Anggaran : 1) Pembukuan Penerimaan, terdiri dari : - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu Penerimaan Harian - Uang Persediaan 2) Pembukuan Pengeluaran, terdiri dari ; - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu - Buku / Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank 3) Laporan Pembukuan Bendahara Umum Daerah, termasuk Data Rekening Bendahara Umum Daerah	1 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan  1 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun  9 tahun		Dinilai kembali  Dinilai kembali
f.	Laporan Keuangan Periodik Semesteran dan Tahunan Laporan Arus Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Reguler Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca - Laporan Pendapatan Daerah - Laporan keadaan kredit anggaran bulanan / triwulanan / semesteran	1 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun		Dinilai Kembali
g.	Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan Belanja, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal dan lain-lain	Selama tahun anggaran berjalan	2 tahun		Musnah



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Laporan Keuangan Tahunan, terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran - Neraca - Catatan atas laporan keuangan	1 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	5 tahun	Permanen
	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	1 tahun	Musnah
	<b>D. BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI</b>			
	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 th. stlh Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan agreement (PHLN)</i> seperti : draft agreement, legal opinion Surat menyurat dengan lender	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai kembali
	5. Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, antara lain : usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
	6. Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer procedur</i> - <i>Special Commitment/LC Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	1 tahun setelah 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	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
10	Staff appraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Dinilai Kembali
11	Report / Laporan yang terdiri dari : - Progres Report - Montly Report - Quartely Report	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
12	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13	Completion Report/annual Report	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
<b>E. PINJAMAN DAERAH</b>				
1.	Permohonan Pinjaman Daerah beserta bukti-bukti pendukung (Ijin, Penggunaan, dan Pertanggung jawabannya)	5 tahun setelah disetujui	5 tahun	Permanen
<b>F. PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>				
1.	Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan : - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Penatausahaan Keuangan - Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang (termasuk Berita Acara Serah Terima)	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>G. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b>				
1.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	1 tahun, setelah peraturan/ ketentuan diperbaharui	2 tahun	Permanen
2.	Jurnal Pembukuan	1 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Dinilai Kembali
3.	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
4.	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS) Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP).	1 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
5.	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan / Triwulanan/ Semesteran	1 tahun, setelah Perda LKPD ditetapkan	2 tahun	Musnah
<b>H. PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>				
<b>1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</b>				
a.	Kebijakan keuangan Pilkada dan penyusunan anggaran bantuan Pemilu	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
b.	Peraturan/pedoman/standart belanjapegawai, 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 Kota PPK, PPS, KPPS, dan Panwasda, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas.	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
d.	Berkas RKA Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
e.	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
f.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
g.	Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. 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
<b>I.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
	1. 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. Bukti setoran sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setoran komisi Pengadaan barang/jasa, rabat bunga, Jasa Giro dan lain-lain.	1 tahun setelah perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
<b>J.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
	1. Pedoman Dokumen penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO kabupaten termasuk perubahan/pergeseran/revisinya.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Permanen
	2. Berkas Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran KPUD dan Panwasda.	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah
	3. Bukti penyaluran dana Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank dan lain-lain.	1 tahun setelah UULKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
<b>K.</b>	<b>PEMERINTAH DESA</b>			
	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
	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	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	<p>Pembebasan Tanah Kas Desa :</p> <p>a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</p> <p>b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</p> <p>c. Hasil Persetujuan / rapat</p> <p>d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>e. Surat ijin gubernur tentang pembebasan tanah kas desa</p> <p>f. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas desa</p> <p>g. Proses pelepasan hak tanah kas desa</p> <p>h. Pembelian tanah pengganti</p> <p>i. Musyawarah tanah hak milik untuk dibeli menjadi pengganti</p> <p>j. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>k. Pelepasan tanah hak milik menjadi kas desa</p>	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
6.	<p>Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa</p> <p>a. Sewa tanah kas desa tidak berubah fungsi</p> <p>b. Sewa tanah kas desa berubah fungsi ;</p> <p>1) Peraturan desa tentang sewa tanah kas desa</p> <p>2) Penawaran dari penyewa</p> <p>3) Rekomendasi bupati tentang ijin penyewaan tanah kas desa</p> <p>4) Permohonan ijin gubernur</p> <p>5) ijin gubernur</p>	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai Kembali
7.	<p>Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa :</p> <p>a. Peraturan desa tentang Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa</p> <p>b. Rekomendasi Bupati</p> <p>c. Ijin Tertulis Gubernur</p>	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8.	Kedudukan Keuangan Lurah Desa, Pamong, dan Sekretaris 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.	<p>Pembukuan Kas Desa ;</p> <p>a. Buku Kas Umum</p> <p>b. Buku Bantu Pengeluaran</p>	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 Lurah Desa ; - Laporan Tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
<b>L.</b>	<b>PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH</b>			
	Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Eksternal a. Badan Pemeriksa Keuangan - LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) - Tindak lanjut / Tanggapan LHP	2 tahun setelah dirindaklanjuti	6 tahun	Dinilai kembali
	Inspektorat Kabupaten (Review APBD) - NHP (Naskah Hasil Pemeriksaan) - LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) - Tindak lanjut / Tanggapan LHP	1 tahun setelah ditindaklanjuti	2 tahun setelah selesai persoalan	Dinilai kembali
	Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Daerah a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

BUPATI WONOMOSOBO,

H.A. KHOLIQ ARIF