



## BUPATI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang: a. bahwa guna menjamin efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip dinamis, penyelamatan dan pelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo, perlu dibuat jadwal retensi arsip;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan, maka membentuk jadwal retensi arsip keuangan pemerintah Kabupaten Gorontalo dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. 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 diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
12. Surat Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Nomor F.JRA/242/2013;

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo.
4. Kantor adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Gorontalo.
5. 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.

6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA 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.
14. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pengaturan JRA di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi prosedur pengajuan penetapan JRA.
- (2) Pengaturan JRA di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo bertujuan untuk pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan JRA meliputi:

- a. Jenis arsip,
- b. Jangka waktu/retensi; dan
- c. Keterangan yang berisi rekomendasi tentang suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

### Pasal 4

JRA Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 5

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah.

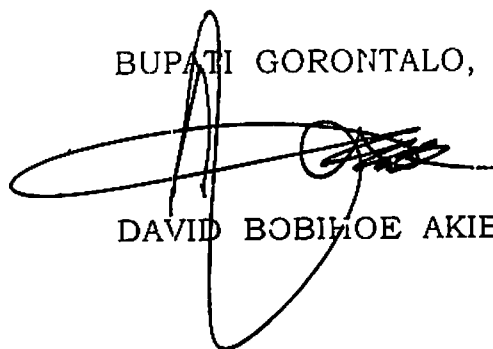
Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

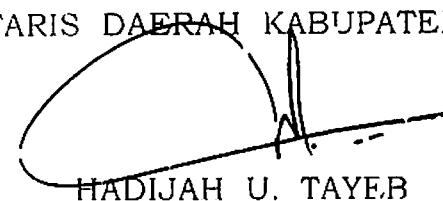
Ditetapkan di Limboto  
pada tanggal 6 Januari 2014

BUPATI GORONTALO,

  
DAVID BOBIOE AKIB

Diundangkan di Limboto  
pada tanggal 6 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

  
HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 2

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO**

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GORONTALO

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

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETFRANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
<b>1</b>	<b>Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)</b>			
	a. Arah kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RKSJKP)	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 Prioritas 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
<b>2</b>	<b>Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPAS)</b>			
	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
<b>3</b>	<b>Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</b>			
	Pergantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah (RAPBD) :			
	a. - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	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. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	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 Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri 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
<b>4</b>	<b>Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</b>			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	DI AKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra 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 berserta 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
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) perubahan			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kepada Dewan Perwakilan Rakyat	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir		
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD perubahan : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD			
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Pusat	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3) Dokumen persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raporda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi Kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD perubahan, beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
<b>B</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	1 Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2 Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten / Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah di setujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
<b>C</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	1 Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2 Penujutan			
	a. Pendapatn Acti Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain : - Pajak Hotel - Pajak Restoran	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Hiburan</li> <li>- Pajak Reklame</li> <li>- Pajak Penerangan Jalan</li> <li>- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan</li> <li>- Pajak Parkir</li> <li>- Pajak Air Tanah</li> <li>- Pajak Sarang Burung Walet</li> <li>- PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan</li> <li>- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)</li> </ul>			
	<p>2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain :</p> <p>a. Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul> <p>b. Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> </ul>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- Retribusi Penyebrangan diatas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul> <p>c. Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> </ul>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Retribusi Izin Gangguan Retribusi Izin Trayek 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 Kekayaan Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	7 Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	8 Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	9 Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai 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 Menerima DAU	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai 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

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
f	Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah:	Selama Barang Dimiliki	-	Permanen
g.	Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang Belum tertagih	-	Permanen
n.	Dokumen Pengelolaan investasi	Selama Investasi masih ada	-	Permanen
3	Belanja			
	Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
a.	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Jasa Barang			
	- Belanja Modal			
	Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
b.	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			
4	Pembiayaan Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
a.	Bukti Penerimaan Pembiayaan			
	- Silpa			
	- Dana Cadangan			
	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman Daerah			
	- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			
b.	Bukti Pengeluaran Pembiayaan			
	- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir			
	- Penyertaan Modal pada BUMD			
	- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD			
	- Pengeluaran dari Dana Cadangan			
	- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)			
	- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah			
5	Dokumen Penatausahaan Keuangan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Surat Penyediaan Dana (SPD)			
	- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)			
	- Surat Perintah Membayar (SPM)			
	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
6	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Buku Kas Umum (BKU)			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti penyetoran Pajak</li> <li>- Register Penerimaan 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>	<p>pertanggungjawaban APBD disahkan</p>		
	7 Daftar Gaji	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	8 Kartu Gaji	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Dinilai kembali
	9 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	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>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
<b>D</b>	<b>PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI</b>			
	1 Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 tahun setelah di terbitkan	3 tahun	Permanen
	2 Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	1 tahun setelah loan agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3 Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4 Dokumen <i>Loan Agreement (PHLN)</i> seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5 Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	6 Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Reimbursement</i></li> <li>- <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i></li> <li>- <i>Special Commitment/ L/C Opening</i></li> <li>- <i>Special Account/Imprest Fund</i></li> </ul>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	7 Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	8 Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali

KODE	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETIFRANSAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2 9 Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract Withdrawal Authorization (V.A.), Statement of Expenditure (SE) 10 Staff Appraisal Report 11 Report/Laporan yang terdiri dari 12 Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah 13 Completion Report/Annual Report 14 Ketentuan/Peraturan yang menyangkut pinjaman/Hibah Luar Negeri	3	4 5 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	5 Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen Dinilai Kembali Permanen
E	PENGLOLAAN APBD / DANA PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1 Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Pongguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan.			
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2 Dokumen Kebijakan Akuntansi 3 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran		Selama masih menjabat	Dinilai Kembali: 3 tahun
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBARUAN 1 Surat Penetapan Pengalihan Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembarutan, termasuk Spesimen Tanda Tangan 2 Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Rekening Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-I, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya - Copy Faktur Pajak dan nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 3 Buku Rekening Bank 4 Keputusan Pembukuan Rekening		selama belum ada perubahan selama belum ada perubahan 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 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan Selama rekening masih aktif	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5 PemLukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencarian/ Pengeluaran (UPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	Seiama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai kembali
H	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b> 1 Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya 2 Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
I	<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 b. Peraturan/Perdaman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan d. Berkas Pembahasan RKA pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya 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	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 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 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
J	<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 Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 3 Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro 4 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 5 Perdaman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisi	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 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
K	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dari PPKO Kabupaten termasuk: Perubahai</li> <li>2 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</li> <li>3 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke FPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</li> <li>1 tahun setelah diperbaharui</li> <li>1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai kembali</li> <li>Dinilai kembali</li> <li>Dinilai kembali</li> </ul>
L	<b>PEMERINTAHAN DESA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa</li> <li>2 Program Kerja Pemerintah Desa : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa</li> <li>b. Rencana Kerja Perangka Desa</li> </ul> </li> <li>3 Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa</li> <li>4 Bukti Pungutan Desa</li> <li>5 Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</li> <li>b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</li> <li>c. Hasil persetujuan/rapat</li> <li>d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</li> <li>f. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa</li> <li>g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa</li> <li>h. Pembelian Tanah Pengganti</li> <li>i. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</li> <li>j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</li> <li>k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa</li> </ul> </li> <li>6 Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</li> <li>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peraturan Desa tentang Sewa Tanah Kas Desa</li> <li>2) Penawaran dari Penyewa</li> <li>3) Rekomendasi Bupati tentang Ijin Penyewaan Tanah Kas Desa</li> <li>4) Permohonan Ijin Gubernur</li> <li>5) Ijin Gubernur</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>7 Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa</li> <li>b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</li> <li>c. Ijin tertulis Gubernur</li> </ul> </li> <li>8 Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong</li> <li>9 Lain - lain Pendapatan Asli Daerah</li> <li>10 Pembukuan Kas Desa : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum</li> <li>b. Buku Bantuan Pengeluaran</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> <li>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai kembali</li> <li>Dinilai kembali</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> <li>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai kembali</li> <li>Dinilai kembali</li> <li>Dinilai kembali</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> <li>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai kembali</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>selama masih berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai kembali</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> <li>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai kembali</li> <li>Dinilai kembali</li> <li>Dinilai kembali</li> </ul>	

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
M	11 Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Daerah 12 Laporan Keuangan Kas Daerah 13 Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa) <b>PEMERIKSAAN / PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b> 1 Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Lapcran Keuangan 2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal 3 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut / Tanggapan LHP 4 Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti  2 tahun setelah tagihan tuntutan	3 tahun 3 tahun 1 tahun  5 tahun 5 tahun 5 tahun  2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali Musnah Musnah  Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali  Dinilai Kembali

BUPATI GORONTALO,



DAVID BOBIHOE AKIB