



SALINAN

KABUPATEN PRINGSEWU

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI KABUPATEN PRINGSEWU NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan terbitnya surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/63/2017, tanggal 13 November 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Aparatur Sipil Negara serta Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu perlu menetapkan JRA Keuangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
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. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);

14. Peraturan Bupati Kabupaten Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat 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. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumbere daya lainnya.
12. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

- (1) Memenuhi Kebutuhan Organisasi, dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien, efektif, mudah dan lancar dalam pelaksanaan kegiatan, juga dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai statis.
- (2) Memenuhi kewajiban Pemerintah Kabupaten untuk menyusun JRA.

BAB III PELAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Keuangan disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu

bersama dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (2) Jadwal retensi Arsip Keuangan memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (3) Retensi Arsip jangka waktu simpan untuk arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan, atau dinilai kembali.
- (5) Ketentuan mengenai retensi arsip Keuangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV JANGKA WAKTU

Pasal 4

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban, kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;

- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 6

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder;
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

BAB V RUANG LINGKUP

Pasal 7

Jenis arsip keuangan meliputi:

- a. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
- b. penyusunan anggaran;
- c. pelaksanaan anggaran;
- d. bantuan/pinjaman luar negeri;
- e. pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
- f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
- g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
- h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
- i. pengelolaan anggaran pemilu;
- j. pelaksanaan anggaran Pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu;
- k. pelaksanaan anggaran operasional pemilu;
- l. pemerintah desa (bagi pemerintah daerah kabupaten);
- m. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 10 April 2018
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 11 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2018 NOMOR

Sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Bina dan Fasilitas Produk Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu



IHSAN HENDRAWAN, S.H

FUNGSI KEUANGAN

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	1). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: 1). Nota Keuangan Pemerintah 2). 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	Permanen
	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 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)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 1). Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan a). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) b). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah c). Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD 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	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4). Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5). Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6). Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD) Perubahan			
	1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2). Dokumen RKA SKPD/OPD Perubahan			
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a). Nota Keuangan Pemerintah			
	b). Materi RAPBD			
	2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3). Dokumen Fersetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda 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 Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6). Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1). Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	a). Pajak Hotel			
	b). Pajak Restoran			
	c). Pajak Hiburan			
	d). Pajak Reklame			
	e). Pajak Penerangan Jalan			
	f). Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan			
	g). Pajak Parkir			

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h). Pajak Air Tanah i). Pajak Sarang Burung Walet j). PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan k). Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			
	3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4). Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a). Retribusi Jasa Umum <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b). Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 			
	c). Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas			
	e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)			
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	7). Bukti Penerimaan OPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	8). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
	1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2). Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	3). Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4). Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	5). Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	1). Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	3. Belanja a. Dokumen Belanja Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut dihasilkan pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan sosial - Bantuan keuangan - Belanja tidak terduga 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Pembiayaan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - SILPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Nutang PBBP2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Perambahan 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 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (EKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Rekening Koran Bank e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyetoran Pajak g. Register Perutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan j. Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) k. Laporan Pendapatan Negara l. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiulan/Semesteran			
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	10. Pertanggungjawaban APBD a). Materi pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah b). Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD c). Pemandangan Umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban d). Jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda e). Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda f). Permohonan evaluasi Bupati tentang Raperda dan Raperbub g). Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD	2 tahun setelah Perda hasil tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Permanen
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	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</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana ELN 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>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	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	Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10 <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. <i>Report</i> / Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatangan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang termasuk berita acara serah barang	Selama masih menjabat 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/ Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah setelah menjadi laporan keuangan

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Pencetakan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 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/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan 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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DAR APBD			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	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 dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kab	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	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 dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan 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 e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan Pembebasan Tanah j. 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 penyewaan tanah kas Desa 4). Permohonan Ijin Gubernur 5). Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Permanen
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur			
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	9. Dokumen pelaksanaan anggaran bantuan Desa yang berasal dari APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	10. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	11. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Buku Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	12. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	13. Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	14. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 tahun	Permanen
M	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10). Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (Good Corporate Governance/GCG) D. Hasil Pemantauan/Monitoring 1). Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK) 2). Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran 3). Hasil Pemantauan/Monitoring Lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi 1). Hasil Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) 2). Hasil Asistensi atas review laporan keuangan dan kinerja 3). Hasil Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	ANALISIS, EVALUASI, DAN PENGOLAHAN HASIL PENGAWASAN A. Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

URUSAN KEUANGAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Sub Urusan Pengawasan Keuangan			
	KEBIJAKAN Kebijakan bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bidang perekonomian dan kemaritiman, politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan, penyelenggaraan keuangan daerah, akuntan negara, dan investigasi A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	RENCANA PENGAWASAN			
	A. Rencana Strategis Pengawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Rencana kerja Pengawasan Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 tahun sejak penetapan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIF	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	F. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	HASIL PELAKSANAAN PENGAWASAN A. Audit 1). Hasil Audit Yang Berskala Nasional a). Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai b). Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar c). Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah d). Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah e). Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan f). Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah g). Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang h). Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan negara dan/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai peraturan perundangan i). Hasil Audit Lainnya	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	2). Hasil audit yang tidak berskala nasional a). Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai b). Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar c). Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah d). Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah e). Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan f). Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g). Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif h). Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan negara dan/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai peraturan perundang i). Hasil Audit Lainnya			
	3). Hasil Pengawasan a). Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (kepada Presiden/Menteri/Gubernur/bupati/Walikota).	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Hasil Reviu 1). Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan instansi Pemerintah Pusat/Daerah 2). Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah 3). Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran instansi Pemerintah Pusat/Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Hasil Evaluasi 1). Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai 2). Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum Lain dan Wajib 3). Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah 4). Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah 5). Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis dibidang kemaritiman, ketahan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan. 6). Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah 7). Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah,mendeteksi dan menangkal korupsi. 8). Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan 9). Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

	4). Berkas Penilaian PBB 5). Berkas Perumusan, Pemantauan, dan Pengendalian Kebijakan Teknis di Bidang Penilaian 6). Berkas Bimbingan Teknis Pendataan dan Penilaian 7). Berkas Penetapan PBB 8). Berkas Penerimaan PBB 9). Berkas Penagihan PBB 10). Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB 11). Berkas Keberatan, Pengurangan, Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB 12). Berkas Pengurangan, Pembetulan, dan Pembatalan Ketetapan PBB 13). Berkas Pemeriksaan PBB 14). Berkas Kompensasi PBB 15). Berkas Pemeliharaan Basis Data PBB Dalam Rangka Pemutakhiran Data Piutang PBB 16). Berkas Pengalihan PBB-P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pedesaan Perkotaan)			
	N. Administrasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (bphtb). 1). Berkas Penetapan EPHTB 2). Berkas pengembalian kelebihan pembayaran, keberatan, dan pengurangan BPHTB 3). Berkas Keberatan BPHTB 4). Berkas Pengurangan BPHTB 5). Berkas Pemeriksaan BPHTB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	O. Administrasi bea materai 1). Berkas Perizinan Mesin Teraan Materai 2). Berkas Perizinan Mesin Teraan Meterai Digital 3). Berkas Pengalihan Saldo Mesin Teraan 4). Berkas Perizinan Penggunaan Teknologi Percetakan Materai 5). Berkas Perizinan penggunaan Sistem Komputerisasi Materai 6). Berkas Administrasi Pemungutan Bea Materai 7). Berkas Pengawasan Bea Materai	2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah

BUPATI PRINGSWU

dto

SUJATI

URUSAN KEUANGAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PEMERIKSAAN KEUANGAN			
	<p>A. Kebijakan</p> <p>Kebijakan bidang pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2). Penyiapan kebijakan 3). Perumusan kebijakan 4). Masukan dan dukungan kebijakan 5). Penetapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) 	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	<p>B. Rencana Pemeriksaan (Laporan Keuangan, Kinerja, Tujuan Tertentu/PDPT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Rencana Strategis pemeriksaan 2). Rencana Kerja pemeriksaan Tahunan 	<p>2 sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>C. Pelaksanaan pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) <ol style="list-style-type: none"> a). Indeks A (Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan) b). Indeks B (Data pendukung pemeriksaan) c). Indeks C (Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Auditor Independen) 2). Risalah Pembahasan Konsep Hasil Pemeriksaan dengan Tim Rivi, Pengendali Teknis, Penanggung Jawab 3). Risalah Pembahasan Opini 	2 tahun	3 Tahun	<p>Musnah</p> <p>Permanen Terhadap tindakan kriminal terhadap kasus korupsi, Money Laundry dengan ancaman 5 tahun keatas serta kasus perdata yang secara arbitrase terkait dengan sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah dan aset negara dinyatakan masa simpannya</p>

	4). Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan negara yang disampaikan			
	D. Pemantauan Pemeriksaan 1). Action Plan (dibuat oleh Entitas Pemeriksaan) 2). Daftar Rincian Hasil Pemeriksaan (DRHP) 3). Tindak Lanjut/Tanggapan atas Hasil Pemeriksaan 4). Hasil pembahasan atas Tindak Lanjut/Tanggapan Hasil Pemeriksaan 5). Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (ILRHP)	2 Tahun 2 tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Terhadap tindakan kriminal terhadap kasus korupsi, Money Laundry dengan ancaman 5 tahun keatas serta kasus perdata yang secara arbitrase terkait dengan sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah dan aset negara dinyatakan masa simpannya
	E. Kerugian Negara/Daerah 1). Himpunan dan Tabulasi Masalah Kerugian Negara beserta data pendukungnya 2). Hasil Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) beserta data	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	F. Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (IHPS/IMPT)/Hasil Pemeriksaan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
2	PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN A. Kebijakan: dana pencucian uang dan pendanaan terorisme 1). Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2). Penyiapan Kebijakan 3). Perumusan kebijakan 4). Penetapan kebijakan 5). Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 6). MOU 7). Standar Operasional Prosedur	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	B. Pencegahan tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme 1). Pelaporan a). Pengelolaan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah