



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 17 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia, yang menyatakan bahwa Pedoman Retensi Arsip Keuangan digunakan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah sebagai dasar untuk menyusun Jadwal Retensi Keuangan bagi setiap Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
3. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
5. 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 penyusunan dan penyelamatan arsip.

6. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
7. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.

Pasal 2

- (1) JRA Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini :
- (2) JRA Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (3) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip keuangan.
- (4) Retensi Arsip atau 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;
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

Pasal 3

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

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

Pasal 4

Jenis Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo 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;
- 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; dan
- l. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 28 Maret 2016
GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 28 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



RIDWAN YASIN, SH, MH
NIP.196804281993031001

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 17

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 17 TAHUN 2016

TANGGAL : 28 Maret 2016

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Arah kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemda	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	Musnah
	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	Musnah
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

<p>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD</p> <p>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD</p> <p>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya</p> <p>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi Kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD beserta penjabarannya</p> <p>f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD</p> <p>g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya</p> <p>h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan</p> <p>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	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	Musnah
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	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 : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	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	Dinilai Kembali
	3) Dokumen Persetujuan 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 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	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Provinsi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

2. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah di setujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
C PELAKSANAAN ANGGARAN			
1. (SPP,SPM dan SP2D) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
2. Pendapatan			
a. Pendapatan Asli Daerah			
1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain : - Pajak Kendaraan Bermotor - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) - Pajak Air Permukaan - Pajak Rokok	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
4) Bukti Pembayaran Retribusi, anantara lain :			
a. Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - 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	5 tahun	Musnah

	<p>b. Retribusi Jasa Usaha</p> <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 Potongan Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di Atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah <p>c. Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek <p>d. Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>e. Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p> <p>5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat</p> <p>6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum</p> <p>8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	---	---	---	---

9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
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	Musnah
2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
4) Daerah yang tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
4) Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama Barang Dimiliki	-	Permanen
g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
3. Belanja			
a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
- Belanja Pegawai			
- Belanja Jasa Barang			
- Belanja Modal			
b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
- Pegawai			
- Hibah			
- Belanja Bagi Hasil			
- Subsidi			
- Bunga			
- Bantuan Sosial			
- Bantuan Keuangan			
- Belanja Tidak Terduga			
4. Pembiayaan Daerah			
a. Bukti Penerimaan Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
- SiLPA			
- Dana Cadangan			
- Dana Bergulir			
- Pinjaman Daerah			
- Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD			
b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
- 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 Pemda			

	<p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran <p>7. Daftar Gaji</p> <p>8. Kartu Gaji</p> <p>9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>1 tahun setelah Diterbitkan</p> <p>1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
D	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
	<p>1. Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)</p> <p>2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)</p>			

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. 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 : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <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 Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : 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: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - 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 Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	-	Permanen

E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai Kembali
F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	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 2 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan 2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - SPP-SPP, Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya a.l : 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	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	5 tahun 5 tahun 5 tahun -	Musnah Dinilai kembali Musnah Permanen

	<p>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</p>	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai kembali
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	<p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	<p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	<p>1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p>			
	<p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, Panwasda Provinsi, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	<p>d. Berkas Pembahasan RKA pilkada dan Bantuan Pemilu</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	<p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Provinsi</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	<p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Provinsi dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	<p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Provinsi, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

L 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 Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
3 Pelaksanaan Pengawasan			
a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
c Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen
d Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 tahun	3 tahun	Permanen
e Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
f Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen
4 Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah :	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
a Tuntutan Perbendaharaan			
b. Tuntutan Ganti Rugi			

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE