BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 184 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Surat Kepala Arsip Nasional Nomor Nomor B-PK.02.09/20/2021 tanggal 19 April 2021, perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 665);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 112);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. 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.

6. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
8. Jadwal retensi arsip keuangan yang selanjutnya disingkat JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Retensi aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah yang dihitung sejak arsip dinyatakan setelah kegiatan selesai (*closed file*).
12. Retensi inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip yang dihitung sejak habis masa retensinya.
13. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tiak bernilai guna, dan penyerahan arsip permanen kepada lembaga kearsipan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
14. Jenis/seri arsip adalah arsip yang ditata sesuai dengan system pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
15. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.

16. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bantul.
17. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
18. Nilai guna kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung denganpenciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.
19. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
20. Bupati adalah Bupati Bantul.
21. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
22. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip urusan keuangan.
(2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan dalam Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memudahkan kegiatan penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB III

RETENSI ARSIP

Pasal 3

(1) JRA Fasilitatif Urusan Keuangan memuat:
    a. Jenis arsip;
    b. Retensi arsip atau jangka waktu simpan; dan
    c. Keterangan.
(2) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip keuangan.
(3) Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
    a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertangungjawaban di unit pengolah; dan
    b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

Pasal 4

Penentuan 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 daluwarsa penuntutan hukum; dan
c. Kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan 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 suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke lembaga kearsipan.

Pasal 6

(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.

BAB IV

JENIS ARSIP

Pasal 7

Jenis Arsip Keuangan adalah :

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/hibah 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 angaran pilkada dan biaya bantuan pemilu dari APBD;
j. Pelaksanaan anggaran pilkada dan anggaran biaya bantuan pemilu;
k. Pelaksanaan anggaran operasional Pemilu;
l. Pemerintah kalurahan;
m. Pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah;
n. Pelaporan dan analisis transaksi keuangan;
o. Pelaksananan pengawasan keuangan; dan
p. Perpajakan.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 25 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Nomor 33 Tahun 2008) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 31 DESEMBER 2021
BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 31 DESEMBER 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 184 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANAANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas 1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. KUA beserta Non Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	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	5 tahun	Musnah
	f. Prioritas plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKAPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyar Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Daerah dan rancangan Peraturan Daerah (RAPBD) 1) Nota Keuangan Pemerintah Daerah 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 (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Dokumen Persetujuan Bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (Perda) Tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, dan Strategi Prioritas dan Renstra Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	Musnah
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5) Nota Kesepakatan PPAS Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	6) Priotas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-PD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen RKA-PD Perubahan			
	c. Penyampaian rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Daerah dan Ranacangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a) Nota Keuangan Pemerintah Daerah			
	b) Materi RAPBD			
	2) Hasil Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Bupati 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 Penajabarannya	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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kapanewon	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA-SKPD) yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Keputusan/Penetapan Kepala Daerah Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pertanggungjawaban Anggaran	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU,TU, LS	2 tahun setelah perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Pendapatan			
	a. Dokumen Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Keterangan Pajak Daerah	2 tahun setelah perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain: 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 h) Pajak Air Tanah i) Pajak Sarang Burung Walet j) PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan k) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindk lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Bukti Pembayaran Retribusi antara lain: a) Retribusi Jasa Umum Retribusi Jasa Umum : Retribusi Pelayanan Kesehatan, Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan, Retribusi Penggatian 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 telekomunikasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindk lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Retribusi Jasa Usaha Retribusi pemakaian kekayaan daerah, retribusi tempat pelelangan, retribusi terminal, retribusi tempat khusus parkir, retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa, retribusi rumah potong hewan, retribusi tempat rekreasi dan olah raga, retribusi penjualan usaha daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindk lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	c) Retribusi Perizinan Tertentu Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, Retribusi Izin trayek, retribusi izin gangguan, retribusi izin trayek	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e) Retribusi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Bukti Penerimaan OPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang bersumber dari Pajak dan bukan pajak 2) Dana Bagi Hasil untuk kabupaten 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Alokasi Khusus (DAK) 5) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang sah: 1) Alokasi Dana Penyesuaian 2) Dana Otonomi Khusus (Dana keistimewaan) 3) Dana bantuan Operasional Sekolah 4) Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Propinsi 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	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	3 tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	3 tahun	Permanen
	4. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung 1) Belanja Pegawai 2) Belanja Barang jasa 3) Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung 1) Pegawai 2) Hibah 3) Belanja Bagi Hasil 4) Subsidi 5) Bunga 6) Bantuan Sosial 7) Bantuan Keuangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Belanja Tidak Terduga			
	5. Pembiayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan			
	1) SiLPA			
	2) Dana Cadangan			
	3) Dana Bergulir			
	4) Pinjaman Daerah (Hutang Daerah)			
	5) Pengalihan Piutang PBB-P2 menjadi PAD			
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	1) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir			
	2) Penyertaan modal pada BUMD			
	3) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD			
	4) Pengeluaran dari Dana Cadangan			
	5) Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat kecil dan Menengah (UMKM)			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah			
	6. Dokumen Penatausahaan Keuangan 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	Musnah kecuali Pengadaan Tanah dan Aset Tetap lainnya Permanen
	7. Pertanggungjawaban Penggunaan Data a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Obyek d. Rekening Koran bank e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti Penyetoran Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Register penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan realisasi Anggaran (LRA), neraca, Catatan atas laporan keuangan termasuk arsip data komputer (ADK) j. Laporan Pendapatan Daerah k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran			
	8. Daftar gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	9. Kartu Gaji	selama ybs masih menjadi pegawai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	11. Laporan Keuangan Tahunan terdiri atas: a. Laporan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Laporan Perubahan Anggaran c. Neraca d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
	1. Permohonan Bantuan/Pinjaman Luar Negeri (*Blue Book*)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumem Kesanggupan Negara Donor untuk membiayai (*Grey Book*)	1 tahun setelah *Loan Agreement* ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen *Loan Agreement* (PHLN) seperti *Draft Agreement*, *legal opinion*, surat menyurat dengan *Lender*, dsb.	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	Musnah
	6. Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya: a. *Reimbursement*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. *Direct Payment/Transfer Procedure* c. *Special Commitment/L/C Opening* d. *Special Account/Imprest Fund*			
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice*)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	8. Dokumen Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman 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	Musnah
	9. *Replenisment* (permintaan penarikan dana dari Negara donor) meliputi antara lain: *No Objection Letter* (NOL), *Project Implementation, Natification of Contract, Withdrawl Authorization* (WA), *Statement of Expenditure* (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. *Staff Appraisal Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Musnah
	11. *Report*/laporan yang terdiri dari: a. *Progress Report* b. *Monthly Report* c. *Quaterly Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	12. Laporan hutang daerah: a. Laporan pembayaran hutang daerah b. Laporan posisi hutang daerah	2 tahun	5 tahun	Musnah
	13. *Completion Report/Annual Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbahrui	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Bupati tentang penetapan: a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat Pembuat komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa d. Bendahara Umum Daerah atau kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan/Pembuat SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pejabat Panitia Pengadaan h. Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama masih menjabat	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	3 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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neaca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran, Bendahara atas pengguna anggaran kegiatan pembantuan, termasuk *speciment* tanda tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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. Permintaan pelayanan jasa/*service report* dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan c. Penagihan/invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta pendukungnya a.l.: copy faktur pajak, dan nota kredit bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukaan Rekening	Selama rekening masih aktif	3 tahun	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILIHAN			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Penetapan Bupati dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan PPK, PPS, KPPS,dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Berkas Pembentukan dana cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN 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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga, pelaksanaan pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaa barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro, dan lain-lain	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
	3. Berkas penyaluran beaya Pemilu ke PPK, PPS, dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank, dll	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	PEMERINTAH KALURAHAN			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Tahunan Kalurahan: a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan b. Rencana Kerja Perangkat Kalurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Pungutan Kalurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Pembebasan Tanah Kas Kalurahan meliputi: a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Kalurahan c. Hasil Persetujuan/rapat d. Persetujuan Bupati tentang Pembebasan Tanah e. Surat Ijin Gubernur tentang Pembebasan Tanah Kas Kalurahan f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Kalurahan g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah Tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Pelepasan tanah hak milik menjadi tanah kas kalurahan			
	6. Perjanjian Sewa Tanah Kas Kalurahan: a. Sewa Tanah Kas Kalurahan Tidak Berubah Fungsi	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sewa Tanah Kas Kalurahan Berubah Fungsi: 1) Peraturan Desa tentang Sewa Tanah Kas Kalurahan 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang Ijin Penyewaan Tanah Kas Kalurahan 4) Permohonan Ijin Bupati 5) Ijin Bupati			
	7. Perubahan Peruntukan Tanah Kas Kalurahan: a. Peraturan Kalurahan tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas Kalurahan b. Rekomendasi Bupati tentang pesetujuan pembebasan tanah c. Ijin Tertulis Bupati	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Surat Kedudukan Keuangan Lurah, Pamong dan Sekretaris Bamuskal	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Kalurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	10. Pembukuan Kas Kalurahan a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kalurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	12. Laporan Uang Kas Kalurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Lurah (Laporan Keuangan Tahunan Kalurahan)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Kebijakan Kebijakan bidang pengawasan keuangan daerah dan penyelenggaraan keuangan daerah a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)	5 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	5 tahun	Permanen
	2. Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan c. Rencana Kerja Tahunan Pengawasan d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	5 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah 3. Hasil Pelaksanaan Pengawasan a. Audit 1) Hasil Audit a) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak b) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan Daerah 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 daerah	5 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e) Hasil audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan f) Hasil daerah audit terhadap pembiayaan pembangunan g) Hasil Audit investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif 2) Hasil Pemeriksaan dan Pengawasan	5 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hasil Reviu 1) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah (PD) 2) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja PD 3) Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran PD	5 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Hasil Evaluasi 1) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak 2) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan Daerah bukan pajak pada PD, Badan Hukum Lain dan Wajib Bayar 3) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah	5 tahun	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan aset daerah 5) Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan 6) Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan 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			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9) Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah 10) Hasil Evaluasi Penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (*Good Corporate Governance*/GCG)			
	4. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	5. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	3 tahun	Permanen

BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH