

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG NOMOR42 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang

- : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam penyelenggaraan pemerintah secara efektif dan efisien, guna tercapainya tertib administrasi dan tercapainya pelaksanaan penyusutan arsip di Kabupaten Sijunjung dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan Pertanggung jawaban pengelolaan fasilitatif keuangan daerah, perlu diatur jadwal retensi arsip fasilitatif keuangan Pemerintah Kabupaten Sijunjung dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b ,perlu menetapkan Peraturan Bupati Sijunjung tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tntang 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):

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerntah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara

Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 dan Nomor 15 Tahun 2012

tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor '12).

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK. 02.09/74/2017 Perihal Persetujuan Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian Aapartur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan JRA Substantif Pemerintah Kabupaten Sijunjung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang di maksud dengan :

Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam

kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

 Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

7. 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 atau lembaga kearsipan.

8. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya

bagi kepentingan pengguna arsip.

9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsif inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip

statis kepada lembaga kearsipan.

11. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenali baik isi maupun bentuknya.

 Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang

pengelolaan arsip dinamis.

13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai

tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip fasilitatif keuangan berdasarkan nilai kegunaannya.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam jadwal retensi arsip ini adalah arsip-arsip yang berkaitan dengan fasilitatif keuangan.

BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP Pasal 4

(1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian meliputi jenis arsip, jangka waktu simpan aktif, jangka waktu simpan inaktif, serta keterangan yang berisi pernyataan musnah atau permanen.

(2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Kepala OPD.

BAB V KETENTUAN PENUTUP Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

> Ditetapkan di Muaro Sijunjung pada tanggal 20 Agustus

> > BUPATI SIJUNJUNG

dto

YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung pada tanggal 29 Agustus

SEKRETARIS DAERAH

dto

ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2018 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM

> WANDRI FAHRIZAL, SH Pembina TK I Gol. IV/b NIP. 19710705 199803 1 001

8) Peraturan Daera	7) Penetapan Perda	6) Hasil Evaluasi E	5) Penyampaian Perubahan bese	4) Dokumen Ranc lampirannya	 Dokumen Perse tentang RaPerd 	2) Hasil Pembaha (RAPBD) Perub	Pengantar Nota Ke a). Nota Keuanga b). Materi RAPBD	 b. Penyampaian Rang Perubahan kepada 	 Dokumen Pedoman Penyusunan Dokumen RKA-SKPD Perubahan 	Anggaran Pendapatan dan (RAPBD-P) Penyusunan Rencana K (RKA-SKPD) Perubahan	g. Penetapan Perda
Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta. Penjabarannya	Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan	Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan	Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan a). Nota Keuangan Pemerintah b). Materi RAPBD	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	 Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah Dokumen RKA-SKPD Perubahan 	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan	Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya
2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun set <mark>elah</mark> Tahun anggaran berakhir	2 Tahun set elah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun set <mark>elah</mark> Tahun anggaran berakhir	per l'inte		2 Tahun se <mark>tela</mark> h Tahun anggaran <mark>ber</mark> akhir	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir
3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun			3 Tahun	o Janun
Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen			Musnah	I SHILIPPILE

				b		μ
	3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2). Surat Setorau Pajak (SSP) Daerah antara lain: a). Pajak Hotel b). Pajak Restoran c). Pajak Restoran d). Pajak Reklame e). Pajak Penerangan Jalan f). Pajak Parkir h). Pajak Parkir h). Pajak Air i). Pajak Tanah j). Pajak Sarang Burung Walet k). PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan l). Bea Perolchan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	 Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1). Surat Ketetapan Pajak Daerah 	PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D) UP, GU, U, LS	 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) 	PENYUSUNAN ANGGARAN 1. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah
	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	1 Tahun se <mark>telah</mark> Tahun anggaran berakhir	1 Tahun set <mark>ela</mark> h Tahun anggara <mark>n bera</mark> khir
	erda tentang aban APBD an	Perda tentang waban APBD indak lanjut saan telah ai	Perda tentang waban APBD	Perda tentang waban APBD	lah Tahun berakhir	elah Tahun berakhir
	5 Tahu.n	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	3 Tah un	3 Jah un
	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Musnah
27.77						

e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan tenaga Kerja Asing (IMTA)	d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	c). Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - Retribusi Izin Mcndirikan Bangunan - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	 b). Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Persampahan/Kebersihan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Rumah Potong Hewan 	4). Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a). Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - 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 KTP dan Akte Kelahiran
2 Tahura setelah Perda tentang pertan & gung-jawaban APBD disahk an, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahura setelah Perda tentang pertan ggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahuri setelah Perda tentang pertan Egung-jawaban APBD disah Kan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahuri setelah Perda tentang pertan Egung-jawaban APBD disah Kan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun
Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen

F						•
	2). Dana Bagi Hasil untuk Daerah	 b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan; 1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 	9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	7). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	o). Buku Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat
selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun
	Permanen	Permanen	Permancn	Permanen	Permanen	Permanen

3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: l). Alokasi Dana Penyesuaian	5). Dana Alokasi Khusus (DAK)	4). Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	o). Dana Alokasi Omum (DAO)
2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
5 Tahun					
Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen

) 					D)				
4). Subsidi	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung 1). Pegawai 2). Hibah 3). Belanja Bagi Hasil	0		g. Dokumen Piutang Daerah	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	n saman kenangan rememban Provinsi
selesai cuan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Selama investasi masih ada	Selama piutang belum tertagih	Selama barang dimiliki	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	5 Tahun	5 Tahun	e .	9.5	K.	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun
	Musnah	Musnah	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen



6	Ņ		4.	
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan pertanggung-jawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyetoran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan	Dokumen Penatausahaan Keuangan a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	 b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan 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) 6). Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan 1). SiLPA 2). Dana Cadangan 3). Dana Bergulir 4). Pinjaman Daerah 5). Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD	6). Bantuan Sosial 7). Bantuan Keuangan 8). Belanja Tidak Terduga
3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	
7 Tahun	7 Tahun	7 Tahun	7 Tahun	
Musnah	Musnah	Musnah	Musnah	

		•				
	D.					•
2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI 1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	9. Kartu Gaji	8. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	7. Daftar Gaji	 i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatan Negara k Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Tiwulan / Sernesteran 1 Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya
1 Tahun setelah Loan Agreement ditandatangani	l Tahun setelah diterbitkan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	Selama yang bersangkutan masih menjadi pegawai	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	
3 Tahun	3 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	7 Tahun	3 Tahun	
Permanen	Permanen	Permanen	Musnah	permanen	Musnah	



			•						
12. Laporan Hutang Daerah: a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	11. Report / Laporan yang terdiri dari: a. Progress Report b. Monthly Report c. Quarterly Report	10. Staff Appraisal Report	9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta Jampirannya, antara Jain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung Jainnya.	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	 6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya: a. Reimbursement b. Direct Payment/Transfer Procedure c. Special Commitment/ L/C Opening d. Special Account/Imprest Fund 	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	4. Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : Draft Agreement, Legal Opinion , Surat menyurat dengan Lender	3. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), clan dokumen sejenisnya
2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	or) meliputi 2 Tahun setelah perjanjian 4, Notification of pinjaman berakhir diture (SE)	geri, yaitu: 2 Tahun setelah perjanjian ntara lain: SPP, pinjaman berakhir	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	ri, antara lain: 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	Legal Opinion, 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	en sejenisnya 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir
5 Tahun	5 Tahun	3 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun
Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Musnah	Musnah	Permanen	Permanen	Permanen

1			
Dr.			

						-
		Ca - Million	.73	Ĺ		
4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kuasa Pengguna Anggaran/Barang b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa (diganti dengan di atas) d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang / Pengurus Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	13. Completion Report/Armual Report
2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	Selama belum ada perubahan	Selama belum ada perubahan	Selama masih menjabat	I Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir
5 Tahun	5 Tahun	2 Tahun	2 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	147
Musnah	Musnah	Permanen	Permanen	Musnah	Permanen	Permanen



	ä						ć
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	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	4. Keputusan Pembukuan Rekening	3. Buku Rekening Bank	 c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 	 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 bukti Pendukungnya al: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank 	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan
	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Selama rekening masih aktif	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	en etc	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahken dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	7 Tahun	7 Tahun	¢	7 Tahun		7 Tahun	7 Tahun
s	Musnah	Musnah	Permanen	Musnah		Musnah	Musnah

								1. 1	
6. Derkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkacita EKPUD dan Panwas dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuaxı Pemilu	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkad a KEPUD, PPK, 2 PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPU D Clan Panwas	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan. Pemilu	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bar⊃tu≥n Pemilu	 Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pernil u dari APBD 	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD	Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, d]]
pertanggung- Jawaban APBD disa hakan	2 Tahun setela 12 Perda tentang pertanggung- 2 waban APBD disa 12 kan	2 Tahun setela In Perda tentang pertanggung-Ji a waban APBD disa In Kan	2 Tahun setela. h Perda tentang pertanggung-ja waban APBD disa hakan	2 Tahun setela—h Perda tentang pertanggung—ji a—waban APBD disa—h kan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-Jawaban APBD disahan	2 Tahun setela h Perda tentang pertanggung ja waban APBD disa h kan			pertanggung—ja—waban APBD disahkan da— Lindak lanjut hasil peme—il—saan telah se Le Sai
o lanuni	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun			Terrer
UBUSUM	Musnah	Musnah	Musnah	Musnah	Permanen	Permanen			мисти



			•				
						ŗ.	
1	Ċu	4.	:ω	22	F	PELA	
	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Filkada dan Bantuan Biaya Pernilu dari APBD PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD
	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan
-	0 8	, O B	e O ng	ng o	1 0 88	98	D
	5 Tahun	5 Tahun					
	Musnah	Musnah	Musnah	Musnah	Musnah	Musnah	Musnah

			Alb.		and the same of the same		
				7.			7
5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e Persetujuan Bupati tentang pasil musyawarah harga tanah kas Desa	4. Bukti Pungutan Desa	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	 Program Kerja Pemerintah Desa: a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa 	PEMERINTAHAN DESA 1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain. 	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Eukti Transfer Bank	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya
2 Tahun setelah serah terima	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	I Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	l Tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	5 Tahun	5 Tahun	5 Tahun
Permanen	Musnah	Permanen	Permanen	Musnah	Musnah	Musnah	Musnah



	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	12. Laporan Keuangan Kas Desa	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	 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 deri Penyewa 3). Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4). Permohonan Ijin Gubernur 5). Ijin Gubernur 	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
The second secon	2 Tahun setelah Tahun singga ran berakhir	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	Selama masih berlaku	2 Tahura setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahura setelah Tahun anggaran berakhir	Selama masih berlaku	Selama masih berlaku	
	1 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	2 Tahun	10 Tahun	
	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	Permanen	
L								7	

									X.
3. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: Tuntutan Perbendaharaan	f. Good Corporate Governance (GCG)	e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	 Laporen Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut 	 b. 1). Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) 	 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut 	 Pelaksanaan Pengawasan I. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) 	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Leporan Keuangan
2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun	1 Tahun	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai
2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	5 Tahun	5 Tahun
Permanen	Perrnanen	Musnah	Permanen	Permanen	Permanen	Musnah	Perraanen	Permanen	Permanen

Muaro Sijunjung 29 Ayustus

2018

BUPATI SIJUNJUNG

YUSWIR ARIFIN

WANDRI FAHRIZAL, SH Pembina TK I Gol. IV/b NIP. 19710705 199803 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM



