



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 14 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyusutan arsip keuangan, perlu diatur jangka waktu penyimpanan arsip keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Berau tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Memori Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;
2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459);

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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) menjadi Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Kearsipan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan ;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri ;

17. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/Menpan/27/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis ;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

Memperhatikan : Surat Persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.03.09/48/2014 tanggal 05 Desember 2014, Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
5. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
6. Jadwal retensi arsip 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.
7. Penyusutan arsip adalah pemusnahan arsip atau memindahkan arsip dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan Kabupaten.
8. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

9. Jenis/seri arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
10. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
11. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah;
12. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit kearsipan.
13. 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.
14. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
15. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan akhirnya apakah musnah atau permanen.
16. Unit kearsipan pada pencipta arsip / SKPD adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan Inaktif.
17. Unit kearsipan / LKD adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip Statis dan Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

## BAB II

### JADWAL RETENSI KEUANGAN

#### Pasal 2

- (1) Pengelolaan keuangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
- (2) Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kolom nomor urut, jenis/seri arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen, atau dinilai kembali.
- (4) Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.

Pasal 4

Penyusutan arsip keuangan meliputi kegiatan pengurangan arsip keuangan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan yang dilakukan secara rutin dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip keuangan.

Pasal 5

Terhadap arsip yang telah melalui retensi tetapi masih digunakan untuk kepentingan tertentu maka dapat diperpanjang retensinya sesuai dengan keperluannya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 27 Maret 2015



BUPATI BERAU,

**H. MAKMUR HAPK**

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 27 Maret 2015



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

**H. JONIE MARHANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 14

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 14 TAHUN 2015

TANGGAL : 27 MARET 2015

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU

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



NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	MUSNAH
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	MUSNAH
	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 Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	PERMANEN

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya 8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	PERMANEN PERMANEN PERMANEN
<b>B</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN :</b> 1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten 3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	DINILAI KEMBALI DINILAI KEMBALI DINILAI KEMBALI DINILAI KEMBALI
<b>C</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN :</b> 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D) : UP, GU, TU, LS 2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan 2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun 5 Tahun	DINILAI KEMBALI DINILAI KEMBALI

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Hotel</li> <li>- Pajak Restoran</li> <li>- Pajak Hiburan</li> <li>- Pajak Reklame</li> <li>- Pajak Penerangan Jalan</li> <li>- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan</li> <li>- Pajak Parkir</li> <li>- Pajak Air Tanah</li> <li>- Pajak Sarang Burung walet</li> <li>- PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan</li> <li>- Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Atau Bangunan (BPHTB)</li> </ul>	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
	<p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain :</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul> <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan / atau Pertokoan</li> </ul>	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	MUSNAH

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan / Pesanggrahan / Villa</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- Retribusi Penyeberangan di Atas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah.</li> </ul>			
	<p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul>	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	<b>MUSNAH</b>
	<p>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p>	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	<b>MUSNAH</b>
	<p>e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p>	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	<b>MUSNAH</b>
	<p>5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p>	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	<b>MUSNAH</b>
	<p>6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</p>	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	<b>PERMANEN</b>

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	MUSNAH
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	MUSNAH
	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) Dana Perimbangan untuk 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

NO.	JENIS DOKUMEN / 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 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 Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	MUSNAH
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	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

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai</li> <li>- Belanja Barang Jasa</li> <li>- Belanja Modal</li> </ul> <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai</li> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bagi Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan Sosial</li> <li>- Bantuan Keuangan</li> <li>- Belanja Tidak Terduga</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>DINILAI KEMBALI</p> <p>DINILAI KEMBALI</p>
	<p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SiLPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD</li> </ul> <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ivestasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyertaan Modal Pada BUMD</li> <li>- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>- Penyertaan Modal Bank Perkeriditan Rakyat (BPR) Milik Pemda</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>MUSNAH</p> <p>PERMANEN</p>

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	DINILAI KEMBALI
	<p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantun (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti Penyetoran Pajak</li> <li>- Registrasi Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas laporan Keuangan (CaLK), Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Sementara</li> </ul>	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	DINILAI KEMBALI
	7. Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	MUSNAH
	8. Kartu Gaji	Selama Yang Bersangkutan Masih Jadi Pegawai	3 Tahun	DINILAI KEMBALI
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	MUSNAH

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>10 Laporan Keuangan Tahunan Terdiri Dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Catatan Atas laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul>	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	PERMANEN
<b>D</b>	<b>PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI :</b>			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman / Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun	PERMANEN
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor Untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	1 Tahun Setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 Tahun	PERMANEN
	3. Dokumen 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	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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reimbursement</li> <li>- Direct Payment / Transfer Procedure</li> <li>- Special Commitment / L/C Opening</li> <li>- Special Account / Imprest Fund</li> </ul>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	PERMANEN
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	PERMANEN

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>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</p> <p>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)</p> <p>10. Staff Appraisai Report</p> <p>11. Report / Laporan Daerah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progress Report</li> <li>- Monthly Report</li> <li>- Quarterly Report</li> </ul> <p>12. Laporan Hutang Daerah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pembayaran Hutang Daerah</li> <li>- Laporan Posisi Hutang Daerah</li> </ul> <p>13. Completion Report / Annual Report</p> <p>14. Ketentuan / Peraturan Yang Menyangkut Bantuan / Pinjaman Luar Negeri</p>	<p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p> <p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p> <p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p> <p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p> <p>1 Tahun Setelah Diperbaharui</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>PERMANEN</p> <p>PERMANEN</p> <p>PERMANEN</p> <p>PERMANEN</p> <p>PERMANEN</p> <p>PERMANEN</p> <p>PERMANEN</p>
<b>E</b>	<p><b>PENGELOLAAN APBD / DANA PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) :</b></p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah Tentang Penetapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna Anggaran Daerah tentang Daerah</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang / Jasa</li> <li>- <b>Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</b></li> </ul>	<p>Selama Masih Menjabat</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>DINILAI KEMBALI</p>

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan / Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> <li>Termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan</li> </ul>			
<b>F</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</li> <li>2. Dokumen Kebijakan Akuntansi</li> <li>3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</li> <li>4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran</li> </ol>	<p>Selama Belum Ada Perubahan Selama Belum Ada Perubahan</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p><b>PERMANEN</b> <b>PERMANEN</b></p> <p><b>MUSNAH</b></p> <p><b>MUSNAH, setelah menjadi laporan keuangan</b></p>
<b>G</b>	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTU :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantu, termasuk Spesimen Tanda Tangan</li> <li>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil</li> <li>- Penagihan / Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas / Bank Beserta Bukti Pendukungnya a.l : Copy Faktur dan Nota Kredit Bank</li> <li>- Permintaan Pelayanan Jasa/Servis Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> </ul> </li> <li>3. Buku Rekening Bank</li> <li>4. Keputusan Pembukuan Rekening</li> </ol>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>Selama Rekening Masih Aktif</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>-</p>	<p><b>MUSNAH</b></p> <p><b>DINILAI KEMBALI</b></p> <p><b>MUSNAH</b></p> <p><b>PERMANEN</b></p>

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pembukuan Anggaran Terdiri :  Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan / Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	Selama Rekening Masih Aktif	5 Tahun	DINILAI KEMBALI
<b>H</b>	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTU :</b>			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantu Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	PERMANEN
	2. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPh dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	DINILAI KEMBALI
<b>I</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD :</b>			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	DINILAI KEMBALI
	b. Peraturan / Pedoman / Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi Untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	DINILAI KEMBALI
	c. Bahan Usulan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	MUSNAH

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	MUSNAH
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	MUSNAH
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	MUSNAH
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	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
<b>J</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU :</b>			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 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

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada / Pemilu Termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang / Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro</p> <p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk Diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Termasuk Perubahan / Pergeseran / Revisinya</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>DINILAI KEMBALI</p> <p>DINILAI KEMBALI</p> <p>DINILAI KEMBALI</p>
<b>K</b>	<p><b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU :</b></p> <p>1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p> <p>2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Tranfer Bank Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas</p> <p>3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Ke PPK, PPS dan KPPS Termasuk Diantaranya Bukti Tarnsfer Bank dan lain-lain</p>	<p>2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir</p> <p>1 Tahun Setelah Diperbaharui</p> <p>1 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>DINILAI KEMBALI</p> <p>DINILAI KEMBALI</p> <p>DINILAI KEMBALI</p>
<b>L</b>	<p><b>PEMERINTAH DESA :</b></p> <p>1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Keuangan</p> <p>2. Program Kerja Pemerintah Desa :                      a. Rencana Kerja Pembangunan jangka Menengah Desa                      b. Rencana Kerja Perangkat Desa</p>	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun Setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>MUSNAH</p> <p>DINILAI KEMBALI</p>

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	PERMANEN
	4. Bukti Pungutan Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	MUSNAH
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil Persetujuan / Rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah f. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah Kas Desa g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa h. Pembelian Tanah Pengganti i. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 Tahun setelah serah terima	3 Tahun	PERMANEN
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Peraturan desa tentang sewa tanah Kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah Kas Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 Tahun	DINILAI KEMBALI
	7. Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 Tahun	PERMANEN
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	DINILAI KEMBALI

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa  10. Pembukuan Kas Umum a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran  11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa  12. Laporan Keuangan Kas desa  13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  Selama masih berlaku  2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun	DINILAI KEMBALI  DINILAI KEMBALI  DINILAI KEMBALI  MUSNAH  PERMANEN
<b>M</b>	<b>PEMERIKSAAN / PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH :</b> 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan  2. Hasil Pengawasan Internal  3. Pelaksanaan Pengawasan a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut  b. - 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 tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  Setelah tindak lanjut selesai  Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun  Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	PERMANEN  PERMANEN  DINILAI KEMBALI  PERMANEN  MUSNAH

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan Pemutahiran Data Tindak Lanjut Temuan d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BUM/D) e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah f. Good Corporate Governance (GCG)	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	PERMANEN PERMANEN MUSNAH PERMANEN
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tututan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	PERMANEN

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal 27 Maret 2015

BUPATI BERAU,

H. MAKMUR HAPK

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal 27 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

SEKRETARIAT  
DAERAH

H. JONIE MARHANSYAH