



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 57 TAHUN 2017

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip keuangan secara efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta terciptanya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam upaya penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas dan pertanggungjawaban kinerja pemerintahan, maka sesuai ketentuan Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Batang;
- b. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI
ARSIP KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
6. Pengelolaan Arsip Keuangan adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Arsip Daerah adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang berkedudukan di ibukota kabupaten.

12. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disingkat JRA Keuangan 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 keuangan.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam rangka penyelamatan dan penilaian untuk menentukan jangka waktu penyimpanan Arsip Keuangan.
- (2) Tujuan ditetapkannya JRA Keuangan adalah untuk tercapainya Penyusutan Arsip Keuangan secara tertib dan teratur.

BAB III

JRA KEUANGAN

Pasal 3

- (1) JRA Keuangan memuat:
 - a. jenis Arsip;
 - b. jangka waktu simpan; dan
 - c. keterangan.
- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. rencana anggaran pendapatan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - b. penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan anggaran;
 - d. pinjaman/hibah;
 - e. pengelolaan anggaran pendapatan belanja daerah/dana pinjaman/hibah luar negeri;
 - f. sisten akuntansi keuangan daerah;
 - g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
 - h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
 - i. pengelolaan anggaran pemilihan Bupati dan biaya bantuan pemilihan umum dari anggaran pendapatan belanja daerah;
 - j. pelaksanaan anggaran pemilihan Bupati dan anggaran biaya bantuan pemilihan umum;
 - k. pemerintahan desa; dan
 - l. pemeriksaan dan pengawasan keuangan daerah.

- (3) Jangka waktu simpan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan batas paling singkat jangka waktu penyimpanan Arsip Keuangan.
- (4) Jangka waktu simpan Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Lembaga Kearsipan.
- (5) keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dipermanenkan, dimusnahkan, atau dinilai kembali.
- (6) rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi Arsip tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan nilai guna kembali ditetapkan pada Arsip yang berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan penilaian jangka waktu simpan Arsip Keuangan dilakukan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah di masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam daftar Arsip simpan, daftar Arsip serah, daftar Arsip musnah, dan daftar Arsip dinilai kembali.
- (3) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk melakukan penyusutan Arsip keuangan.

Pasal 5

JRA Keuangan berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 6

Biaya pelaksanaan penilaian Arsip Keuangan sesuai JRA Keuangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah .

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 14 tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 30 November 2017

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 30 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2017 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19701114 199412 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 57 th. 2017
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - 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 Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	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	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/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, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	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	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	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	Dinilai kembali
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	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

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN 1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2. 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)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1) Surat Ketetapan Pajak</p> <p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Batuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</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>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
		<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 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"> - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan diatas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	5 tahun
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	5 tahun

NO	JENIS DOKUMEN/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	5 tahun	Dinilai kembali
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan		Dinilai kembali
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan		Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	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
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	-	Permanen
	4. Pembiayaan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		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
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyeteroran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran 	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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement (PHLN)</i> seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran 	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	<p>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</p> <p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan - Buku Rekening Bank - Keputusan Pembukuan Rekening - Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran 	<p>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>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	<p>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll</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>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
I.	<p>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</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>Musnah</p>

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			
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/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	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk perubahan/pergeseran/revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain- lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa :			
	a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Rencana Kerja Perangkat Desa			
	1. 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:	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	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 hasil musyawarah harga tanah kas Desa			
	f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa			
	g. Pembelian Tanah Pengganti			
	h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa 	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi <ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur 	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> 9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa 	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
M.	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
	PEMERIKSAAN PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil Pengawasan Dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memeorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP 4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan	5 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali Dinilai kembali

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI