



BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, maka telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;

b. bahwa sejalan dengan perkembangan keadaan dan adanya perubahan retensi atau jangka waktu simpan arsip keuangan, maka jadwal retensi arsip keuangan sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersebut pada huruf a sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu disesuaikan dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, serta dengan memperhatikan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: P.JRA/226/2013, tanggal 24 Oktober 2013 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
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 Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Bupati adalah Bupati Purworejo.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/ fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
5. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya dapat 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.

6. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Jenis/seri arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subjek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
8. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
9. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah;
10. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit kearsipan.
11. 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.
12. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
13. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
14. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif.
15. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan JRA Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
- (2) JRA Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/ fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
- (3) JRA Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 51 Seri E Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

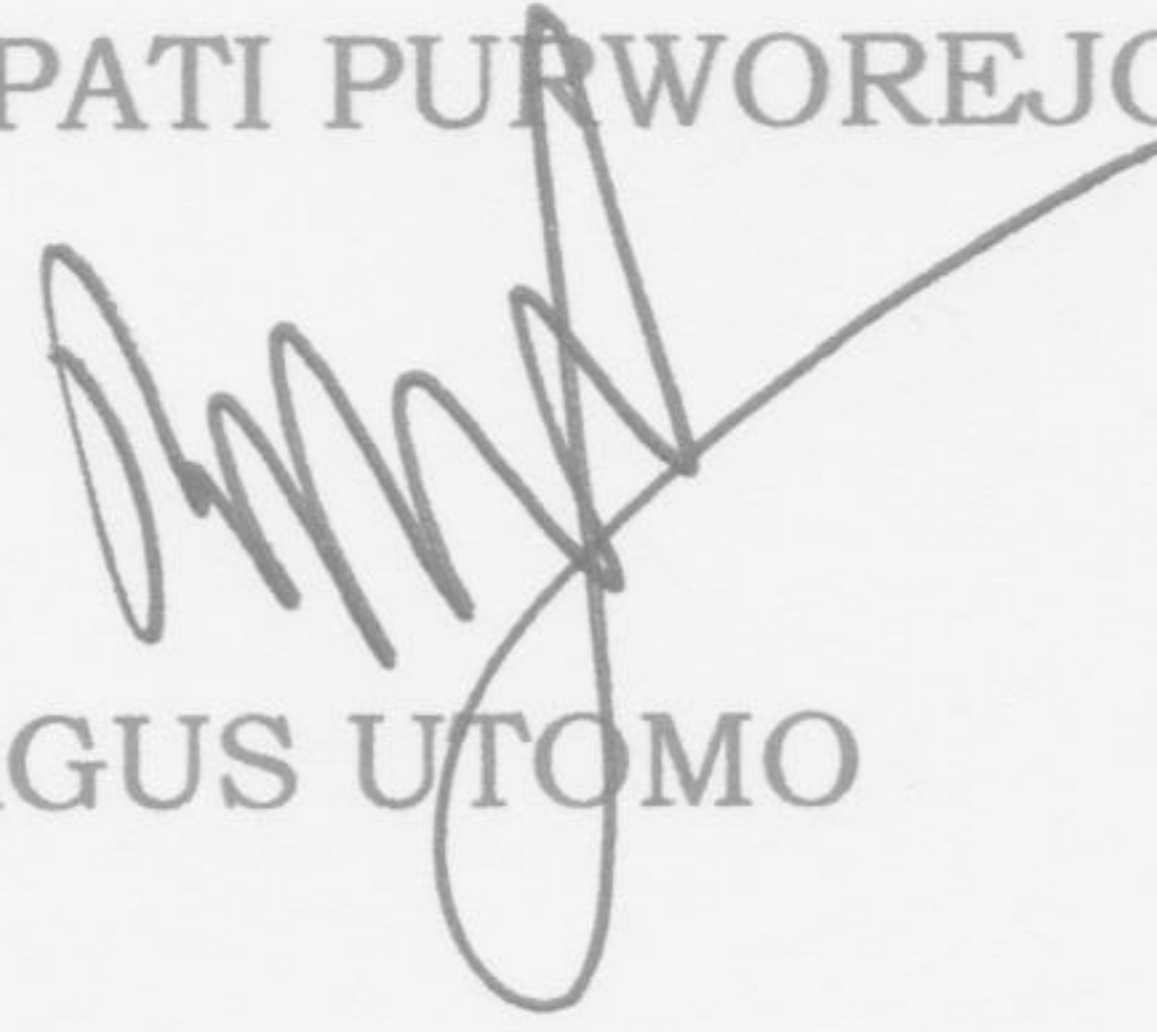
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 25 November 2015

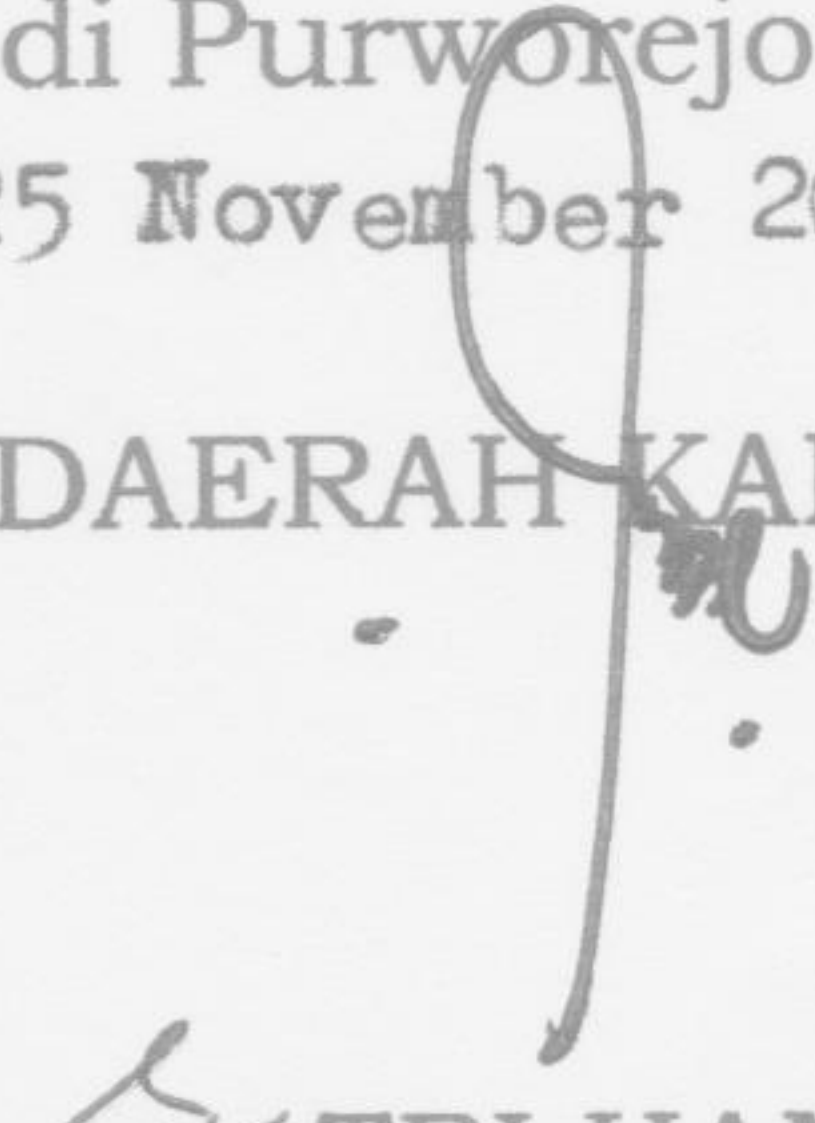
Pj. BUPATI PURWOREJO,



AGUS UTOMO

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 25 November 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,



TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2015 NOMOR 42 SERI E NOMOR 35

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 41 TAHUN 2015
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

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 DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
1.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra Strategi, dan Prioritas			
	1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Kebijakan Umum Anggaran beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	e. Nota Kesepakatan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	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
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 tentang 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 Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah;	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Bupati tentang Raperda APBD;	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	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 tentang APBD oleh Bupati 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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan:			
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan: - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja).	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	2) Dokumen Rancangan KUA Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah;	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	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 Prioritas Plafon Anggaran (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 APBD 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 Bupati 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 beserta penjabarannya oleh Bupati;	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
1.	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
2.	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
3.	Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
4.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
1.	Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
2.	Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain : - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam dan Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum: - Retribusi Pelayanan Kesehatan; - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan; - Retribusi Pelayanan Pemakaman; - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum; - Retribusi Pelayanan Pasar; - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor; - Retribusi Pengendalian dan Pengawasan Menara Telekomunikasi; - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta; - Retribusi Penyediaan dan/ atau Penyedotan Kakus; - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran; - Retribusi Pengolahan Limbah Cair; - Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang; - Retribusi Pelayanan Pendidikan. b) Retribusi Jasa Usaha: - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan; - Retribusi Tempat Pelelangan; - Retribusi Terminal; - Retribusi Tempat Khusus Parkir; - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa; - Retribusi Rumah Potong Hewan; - Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan; - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga; - Retribusi Penyeberangan di Air; - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Retribusi Perizinan Tertentu: - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; - Retribusi Izin Gangguan; - Retribusi Izin Trayek; - Retribusi Izin Usaha Perikanan.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	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 pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban 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	9 Tahun	Permanen
3.	Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang/Jasa - Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	b. Belanja Tidak Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Hibah - Belanja Bagi Hasil - Belanja Subsidi - Belanja Bunga - Belanja Tidak Terduga - Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
4.	Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB-P2 menjadi Pendapatan Asli Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - 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 pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
5.	Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
6.	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran 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 / Triwulan / Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban 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 pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
10.	Laporan keuangan tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
D.	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
1.	Dokumen Permohonan Pinjaman 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 <i>Loan Agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
5.	Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	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
6.	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (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
8.	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain : SPP, Kontrak, Berita Acara, 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 : <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	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/Laporan yang terdiri dari:</i> - <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 pertanggung jawaban 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)			
	Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang (termasuk berita acara serah terima jabatan)	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
1.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
2.	Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
3.	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
4.	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber DS), Bukti Jurnal (BJ), Buku Besar, Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), SPM dalam daftar, SP2D, ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
5.	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1.	Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
2.	Berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: - 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 antara lain : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan jasa/ <i>service report</i> dan Berita acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
3.	Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
4.	Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
5.	Pembukuan anggaran terdiri dari: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/ Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian DHP), Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai kembali
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1.	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPN, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
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 pertanggung jawaban 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 pertanggung jawaban 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 pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban 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 pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban 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 pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
1.	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada, dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban 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 pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
4.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
5.	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan / Pergeseran / Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban 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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN	5 tahun	Dinilai Kembali
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 b. Rencana Kerja Pemerintah Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
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. 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 i. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah j. Pelepasan tanah hak milik menjadi kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 izin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan izin Gubernur 5) Izin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
7.	Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Izin 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
9.	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
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	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
13.	Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen

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

Aj. BUPATI PURWOREJO,


AGUS UTOMO