



PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 81 TAHUN 2007

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

BADAN ARSIP DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH

2008



GOVERNOR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 81 TAHUN 2007

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

GUBERNUR JAWA TENGAH,

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

untuk menetapkan jadwal retensi arsip keuangan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

dan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan sesuai dengan surat Kepala Arsip Nasional Nomor PK 01/4508/2007 perihal Peratutan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan surat Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 151/5/II-VIII/6/05/2007 perihal Peratutan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 25912);

BADAN ARSIP DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH

2008



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 81 TAHUN 2007

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip, secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan serta tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban nasional, perlu diatur mengenai jangka waktu simpan arsip keuangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan sesuai dengan surat Kepala Arsip Nasional Nomor PK. 01/1466B/2007 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan surat Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 112/S/II-VIII.6/08/2007 perihal Pertimbangan/Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 Nomor 5 Seri E Nomor 5);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 2

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
2. Arsip adalah :
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
3. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
4. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip secara memindahkan arsip In Aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Jenis/Seri Arsip adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis, dan merupakan unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek.
7. Jangka Waktu Simpan adalah menunjukkan jangka/tenggang waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
8. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah menunjukkan jangka waktu penyimpanan arsip aktif sesuai jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
9. Jangka Waktu Simpan In Aktif adalah menunjukkan jangka waktu penyimpanan arsip In Aktif sesuai jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.

10. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah/Lembaga Kearsipan di tingkat Provinsi.
11. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip tersebut masih sering digunakan sebagai bahan pendukung kegiatan administrasi pemerintahan, sehingga pada saat penyusutan harus ditinjau kembali kegunaannya bagi instansi yang bersangkutan.
12. Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini, ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Keuangan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan fungsi keuangan dan berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 3

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2007



Diundangkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2007

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

MARDIJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2007 NOMOR 81

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A. PERENCANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH				
1. PENYUSUNAN RAPBD				
1.1	Arah Kebijakan Umum, Strategi dan Prioritas APBD	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
1.2	Usulan Program, Kegiatan, dan Anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.3	Rencana Anggaran Satuan Kerja Daerah/RASK	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.4	Rancangan Anggaran Satuan Kerja Daerah / RASK	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2. PENYAMPAIAN RAPBD KEPADA DPRD				
2.1	Nota Keuangan Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah mengenai APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.2	Pembahasan RAPBD oleh Komisi DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.3	Nota Jawaban DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	PERDA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) DAN REPETADA	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
1	ANGGARAN BELANJA ADMINISTRASI UMUM (BAU), BOP & MODAL			
1.1	Petunjuk penyusunan dan pembahasan RASK, Biaya Administrasi Umum (BAU), BOP & MODAL	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Pembaruan
1.2	Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) BAU, BOP & MODAL	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.3	Daftar Usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) BAU, BOP & MODAL	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.4	Hasil Pembahasan Penyusunan RASK BAU, BOP, MODAL, Data Pendukung dan Memorandum Penilaian DASK	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Pembaruan
1.5	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), merupakan ringkasan menurut organisasinya atau kerja sampai dengan rincian sektor APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Pembaruan
1.6	Konsep Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) BAU, BOP, MODAL dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.7	Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) BAU, BOP, MODAL dan Petunjuk Operasional (PO), termasuk revisinya	1 tahun setelah Pertutupan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	9 tahun	Ditilai kembali
1.8	Petunjuk pembahasan Konsep Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) dan Lembar Kerja (LK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.9	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban Anggaran (BAU), BOP & MODAL	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun	Pembaruan

1	2	3	4	5
C.	PELAKSANAAN APBD			
1	PENDAPATAN			
1.1	Ketentuan/peraturan yang mengatur tentang pendapatan daerah	1 tahun setelah dipertahana	4 tahun	Pembiayaan & Dinilai Kembali
1.2	Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda)diterbitkan	9 tahun	
1.3	Buku Retribusi	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
1.4	Hasil Perusahaan BUMD dan Pengelolaan Kekayaan Daerah	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
1.6	Penerimaan dana perimbangan (DAU, DAK, Pungutan, Cadangan, Pinjaman Daerah)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
1.7	Lain-lain pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Darurat, Bantuan Dana Pihak, dll)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
1.8	Buku Rekening Koran Pemerintah Daerah	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
1.9	Jurnal Penerimaan Pemerintah Daerah	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
1.10	Buku Besar/Buku Besar Pembantu	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda) diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
2	BELANJA			
2.1	Kontrak Jasa dan Order			
2.2	Permintaan pelayanan jasa/service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	1 tahun setelah pekerjaan diselesaikan	5 tahun hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
2.3	Bukti pengeluaran kas/bank untuk belanja barang	1 tahun setelah pekerjaan diselesaikan	5 tahun	Musnah
2.4	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LPKS - SPP-BT - SPP-PK - Penagihan Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya, a.l : Copy Faktur Pajak, Nota Kredit Bank	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda) diterbitkan	5 tahun	Dinilai kembali
2.5	Pembukuan Anggaran yaitu : - Buku Kas Umum - Buku Pembantu - Register 10 buku tambahan - DHP (Daftar Himpunan Pencairan/Pengeluaran) - DHP (Daftar Himpunan Pencairan/Pengeluaran) - Kartu Pegawai Anggaran/Kredit - Rekening Koran Bank	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda) diterbitkan	5 tahun	Musnah
2.6	Dokumen uang muka dan dana pendukung	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda) diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
			2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
2.7	Nota Verifikasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.8	Nota Pembukuan Anggaran (SP3)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.9	Konsep Perhitungan Anggaran Daerah (PAD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
2.10	Perhitungan Anggaran Daerah (PAD)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda) diterbitkan	5 tahun	Musnah
2.11	Nota Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) dan Pembalasan Perhitungan Anggaran Daerah	1 tahun setelah terbit	5 tahun	Permanen
2.12	Belanja Modal (Aset)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda) diterbitkan	4 tahun	Denda Kembali
2.13	Belanja Modal (Non Aset)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda) diterbitkan	5 tahun	Musnah
2.14	Penggunaan dana Pemerintah RI untuk kontribusifur dan lain-lain pada Badan/organisasi Nasional/Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
2.15	Persetujuan penggunaan/pencarian anggaran	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Penda) diterbitkan	9 tahun	Denda Kembali
2.16	Daftar Gap	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
2.17	Laporan Keuangan (Financial Statement) antara lain: a. Berita Acara Pemertasaan Kas/Registor Penutupan Kas b. Laporan Realisasi Anggaran BAU, BOP & MODAL c. Laporan Pendapatan Negara yang terdiri dari: - Penerimaan Pajak - Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) d. Laporan Realisasi Anggaran Bulanan/Medulan/Semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dindai Kembali
2.18	Laporan Tahunan/Laporan Nihil	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
2.19	Belanja Bagi Hasil/Bantuan	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 tahun	Dindai Kembali
2.20	SPM/ Giro/Chok	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	9 tahun	Musnah
D. BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI				
1	Blue Book/Buku Biru seperti Pedoman Pengajuan usulan proyek pinjaman hibah Luar Negeri			
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (Grey Book)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	Dokumen Memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah loan agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
4	Dokumen Loan Agreement (PLA/N) seperti: Draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan lender, dsb.	1 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanen
5	Aktasi dan rekasi penggunaan dana luar negeri, a.l. usulan kucuran dana	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dindai Kembali
		1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dindai Kembali

1	2	3	4	5
6	Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya : - Reimbursement - Direct Payment - Special Commitment - Special Account	1 tahun setelah proyek diserahkan/makan	9 tahun	Denilai Kembali
7	Otorisasi penarikan dana (Payment Advice)	1 tahun setelah proyek diserahkan/makan	9 tahun	Denilai Kembali
8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : SPM beserta lampirannya, at : SPP, kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah proyek diserahkan/makan	5 tahun	Musnah
9	Replenishment (permintaan penarikan dana dari donor) meliputi antara lain : Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	1 tahun setelah proyek diserahkan/makan	9 tahun	Denilai Kembali
10	Staff Appraisal Report	1 tahun setelah PHEN selesai	2 tahun	Musnah
11	Report/laporan yang terdiri dari dan : - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	1 tahun setelah proyek diserahkan/makan	9 tahun	Denilai Kembali
12	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen ³
13	Completion Report/Annual Report	1 tahun setelah pertutupan Anggaran Daerah (Penda) diberikan	9 tahun	Permanen ⁴
14	Keterlaksanaan/Peraturan yang menyangkut bantuan/penjaminan luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen ⁴

1	2	3	4	5
E. PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)				
1	Keputusan Gubernur tentang penetapan : - Kepala Kantor/Satuan Kerja - Pimpinan Proyek/Bagian Proyek - Pemegang Kas - Bendaharawan Penerima	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
F. IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH				
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP)	1 tahun setelah ketentuan/Peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen 4
2	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Buku Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Seloran Bukan Pajak (SSBP), Giro Satau Giro 8 (Giro 5/8), SPN dalam daftar ringkasan pengembangan pendapatan dan potongan dan pengeluaran (SPOR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3	Memo Penyesuaian (MP)			
		1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	2 tahun	Musnah
4	Laporan realisasi bulanan SAP dari Kantor Akuntansi Regional (KAR)	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	2 tahun	Musnah
5	Laporan realisasi triwulanan SAP dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Pusat Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	2 tahun	Musnah
G. PENGELOLAAN ANGGARAN DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN				
1. PENYUSUNAN ANGGARAN				
1.1	Kebijakan Umum Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, termasuk Peraturan/ketentuan/pedoman Daerah menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran dekonstrasi dan pembantuan	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali

1	2		3	4	5
1.2	Berkas Usulan penganggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, termasuk Usulan Gubernur		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.3	Berkas penetapan alokasi Anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Pemusnahan
1.4	Bahan Penyusunan Anggaran Dekonsentrasi diantaranya : - Surat penyampaian rincian kegiatan ke Kanwil Dejen Anggaran - Rincian Anggaran - Perubahan anggaran / biaya		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.5	Memoranda hasil penilaian rincian usulan kegiatan Dekonsentrasi dan Pembantuan		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.6	Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dekonsentrasi, Pembantuan dan Lamberan Kerja (LK)		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.7	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dekonsentrasi, Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisi, perubahan atau pengeserannya		1 tahun setelah Penghitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
1.8	Berkas Penugasan Pembantuan kepada Gubernur, Bupati/Walikota dan Kepala Desa termasuk DIPADIP, dan Petunjuk Operasional Pelaksanaan Anggaran Pembantuan		1 tahun setelah Penghitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
1.9	Berkas Laporan penyampaian pemberian anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan kepada DPRD		1 tahun setelah Penghitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	5 tahun	Dinilai kembali
2.	PENYALURAN ANGGARAN DEKONSENTRASI DAN PEMBANTUAN				
2.1	Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atasan pengguna anggaran kegiatan Dekonsentrasi dan Pembantuan, termasuk specimen tanda tangan		1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
2.2	Berkas permintaan pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Pembiayaan Penggunaan Dana, SPBR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil - Pengisian / invoice, Faktur pajak, bukti penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya, a.l.: Copy Faktur Pajak, Nota Kredit Bank - Permintaan pelayanan jasa/service report dan Berita Acara penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
2.3	Buku Rekening Bank, NPWP, Koputungan Pembukuan Rekening	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
2.4	Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan Pembukuan (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
3	PENERIMAAN KEUANGAN DEKONSENTRASI DAN PEMBANTUAN			
3.1	Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan Dekonsentrasi dan Pembantuan termasuk dana sisa atau penerimaan lainnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
3.2	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPh, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
H	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN PEMILU			
1	PENYUSUNAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
1.1	Kebijakan keuangan Pilkada dan penyusunan anggaran bantuan Pemilu	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
1.2	Peraturan/pedoman/standar belanja Pegawai, barang dan jasa, operasional dan kondijensi untuk biaya Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
1.3	Bahan usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Pemasda, RKA KPUD Provinsi, Kab/Kota, PPK, PPS, KPPS dan Pamasda, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Pamas	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
1.4	Berkas pembahasan RKA Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.5	Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan bantuan Pemilu Propinsi dan Kab/Kota	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.6	Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASAK) Pilkada KPUD dan Panwas Propinsi dan Kab/Kota dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.7	Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.8	Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah Pilkada, dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
1.9	Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
2.1	Peraturan Daerah APBD Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
2.2	Penjabaran APBD Belanja Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
2.3	DASR Belanja Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Denda Kembali

1	2	3	4	5
2.4	Beritas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah
2.5	Berkas Penetapan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) belanja PPKada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu untuk KPUD dan Panwasda	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 tahun	Permanen
2.6	Kontrak Jasa dan Order PPKada dan Belanja Biaya Bantuan Pemilu	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
2.7	Peminjaman pelayanan jasa/service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan PPKada dan belanja biaya bantuan Pemilu	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Musnah
2.8	Bukti Pengeluaran Kas/Bank untuk belanja barang PPKada dan biaya bantuan Pemilu	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 tahun	Musnah
2.9	Berkas pengajuan dana pengisian kas PPKada dan biaya bantuan Pemilu - SPP - PK - SPM - PK - Buku Rek. Bank - Bayet Giro - SPM Nihil - NPWP - SPM-BT - Faktur Pajak - Kop. Pembukuan Rek.	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 tahun	Musnah
2.10	Pembukuan kegiatan PPKada dan biaya bantuan Pemilu - Buku Kas umum dan buku pembantu - Register/Buku tambahan - Daftar pembukuan pencairan/pengeluaran (DPP) - Daftar himpunan pencairan/pengeluaran (DHP) - Rekening Koran	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
2.11	Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga pelaksanaan Pilkada/Pemilu	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	9 tahun	Dinda Kembali
2.12	Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	9 tahun	Dinda Kembali
2.13	Berkas tagihan/permintaan pihak ketiga : - Pemohonan permintaan dana - Bukti bukti pembayaran persyaratan : penagihan/invoice, faktur pajak permintaan - Pelayanan jasa, nota kredit bank, berita acara penyelesaian pekerjaan - SPM - BT, Bayar Giro	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	5 tahun	Musnah
2.14	Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro, dan lain-lain	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	9 tahun	Musnah
3	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
3.1	Dokumen penyediaan pembiayaan kegiatan operasional PPKO Pemilu (PPKO) Pusat, Provinsi, dan PPKO Kabupaten/Kota termasuk perubahan/pergeseran revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanent
3.2	Berkas Penetapan bendahara dan alasan langsung bendahara KPUD Provinsi, Kab/Kota, Pamrasda dan pemegang uang muka cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3.3	Berkas penyaluran biaya pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya buku transfer bank dan lain-lain	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun	Dimulai Kembali
3.4	Berkas Penetapan Surat Keputusan Organisasi (SKO) Biaya Operasional Pemilu	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	5 tahun	Permanen
3.5	Kontrak Jasa dan Order Pelaksanaan Pemilu	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dimulai kembali
3.6	Permintaan Pelayanan jasa/service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Musnah
3.7	Bukti Pengeluaran Kas/Bank untuk Belanja Barang	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun	Dimulai kembali
3.8	Berkas permintaan pembayaran <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Dana - SPP/SPP-LS - SPM-PK - Buku Rek. Bank - Rekening Koran - Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Pemesanan Barang (SPB) - Bilyet Giro - SPM Nihil - NPWP - SPDP - Rincian Penggunaan Dana - SPM-BT - Faktur Pajak - Kep. Pembukuan Rek. - Bukti Permaian Uang 	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3.9	Pembukuan kegiatan Pemilu - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) Dana Pemilu, BKP Tunai, BKP Bank, BKP Pajak, BKP Uang Muka Kerja, BKP Penerimaan Lain-lain, BukuKartu Pengawasan Anggaran Dan BukuKartu Pengawasan KontribusiSPK, Rekening Koran - Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP) - Daftar Himpunan Pencairan/Pengeluaran (DHP)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diadangkan	9 tahun	Dinilai kembali
I PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN DAN PEMERIKSAAN KEUANGAN				
1.	PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN DAN PEMERIKSAAN APBD (TERMASUK ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU)			
1.1	Berkas Laporan Administrasi penggunaan dana Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu diantaranya : - Laporan bulanan - Laporan realisasi anggaran	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	9 tahun	Musnah
1.2	Berkas laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Pilkada dan Anggaran-anggaran Biaya Bantuan Pemilu diantaranya : - Laporan Gubernur/Bupati/Walikota kepada DPRD	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	5 tahun	Permanen
1.3	Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan Anggaran Daerah oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	5 tahun	Permanen
1.4	Persetujuan Dewan Perwakilan Daerah tentang Perhitungan Anggaran Daerah, Risalah Rapat, dll	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	3 tahun	Permanen
1.5	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	2 tahun setelah ditandatangani	8 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
1.6	Nota Perhitungan Anggaran Daerah (APBD)	2 tahun setelah diundaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
1.7	Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBRUK) - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pengawasan - Hasil Pemeriksaan Tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.8	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan MHP	2 tahun setelah terbit	3 tahun setelah pemeriksaan selesai	Dinilai kembali
1.9	Hasil evaluasi, pengawasan, dan pemeriksaan pelaksanaan Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu	2 tahun setelah diundaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
1.10	Dokumen Penyelesaian Pemmasalahan keuangan Daerah termasuk Pilkada dan bantuan biaya Pemilu: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus memperoleh Keputusan Hukum Tetap	2 tahun setelah Hak dan Kewajiban Habis	Dinilai kembali
2.	PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN DAN PEMERIKSAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU, DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN			
2.1	Berkas Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemda Provinsi, Kabupaten/Kota, PPK dan Panwasda diantaranya: - Laporan bulanan, LPJ, Laporan Posisi Anggaran dan Kas (LPKAK) - Laporan realisasi pertanggungjawaban pencairan dana dan sisa anggaran, realisasi penggunaan sisa kas, pemungutan dan penyeroran pajak dan bukti-buktinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
2.2	Berkas laporan perkembangan pelaksanaan anggaran Operasional Pemilu diantaranya: - Laporan Sekretaris KPUD, Sekretaris PPK dan Sekretaris Panwas	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Pertahanan
2.3	Berkas Laporan Keuangan Dekonsentrasi dan Pembantuan diantaranya: Laporan bulanan, Laporan realisasi anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
2.4	Berkas Laporan evaluasi Triwulan Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Desa tentang pelaksanaan anggaran dekonsentrasi dan pembantuan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
2.5	Berkas Laporan evaluasi Tahunan Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Desa tentang pelaksanaan anggaran dekonsentrasi dan pembantuan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
2.6	Hasil Pemeriksaan Keuangan BPK dan Aparatur pengawas lain	2 tahun setelah diindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
2.7	Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBRoK) - Rencana Kerja - Rencana kerja pengawasan - Hasil Pemeriksaan Tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2.8	Hasil evaluasi, pengawasan dan pemeriksaan pelaksanaan Pemilu, dekonsentrasi dan pembantuan	2 tahun setelah diindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
2.9	Berkas Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak lanjut/Tanggapan MHP	2 tahun setelah terbit	3 tahun setelah persediaan selesai	Dinilai kembali
2.10	Dokumen Penyelesaian Pemusalahan Keuangan Daerah termasuk Pilkada dan bantuan biaya Pemilu : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus memperoleh Keputusan Hukum Tetap	2 tahun setelah Hak Kewajiban dan Kewajiban Habis	Dinilai kembali

