



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR // TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan penyusutan arsip keuangan serta tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja apratur dan pertanggungjawaban nasional;
- b. bahwa Jadwal Retensi ARSIP (JRA) Keuangan Kabupaten Kubu Raya telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat nomor P.JRA/141/2013, perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14);
12. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 91 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 91);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
3. Pengelolaan Arsip Keuangan adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.

4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan berserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
6. Jenis Arsip/dokumen adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
7. Jangka waktu simpan yang selanjutnya disingkat Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
8. Retensi aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
9. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
10. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
11. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
13. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip dimaksudkan sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
- (2) Tujuan Jadwal Retensi Arsip adalah peningkatan efisiensi operasional kegiatan dan terjaminnya keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional.

BAB III JADWAL DAN JANGKA WAKTU SIMPAN

Pasal 3

- (1) Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip Keuangan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.

- (3) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan berdasarkan pertimbangan:
- musnah ditentukan apabila jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi;
 - permanen ditentukan apabila jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Arsip Daerah atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing;
 - dinilai Kembali ditentukan apabila jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip Keuangan ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

BAB IV PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 12 - 5 - 2014

BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 - 5 - 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2014 NOMOR 11

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)			
1	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
a	Kebijakan Umum, Renstra Strategi, Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
b	Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintahan Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
c	KUA 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 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

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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 berserta 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 - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	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
	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 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

[Handwritten signature]

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Nota Keuangan Pemerintah			
	- Materi RAPD			
	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 antra 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 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
	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 Pengeola Keuangan Daerah	1 tahun setelah tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	C PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1 Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

1	2	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN
		3	4	
2	Pendapatan			
	a Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:			
	- Pajak Hotel	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Pajak Restoran			
	- Pajak Hiburan			
	- Pajak Reklame			
	- Pajak Penerangan Jalan			
	- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan			
	- Pajak Parkir			
	- Pajak Air Tanah			
	- Pajak Sarang Burung Walet			
	- PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan			
	- Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Bukti Penarikan Retribusi antara lain :			
	a) Retribusi Jasa Umum			
	- Retribusi Pelayanan Kesehatan	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan			
	- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta 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 Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus			
	- Retribusi Pengolahan Limbah Cair			
	- Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang			
	- Retribusi Pelayanan Pendidikan;			
	- Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi			
	b) Retribusi Jasa Usaha			
	- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan			
	- Retribusi Tempat Pelelangan			
	- Retribusi Terminal			
	- Retribusi Tempat Khusus Parkir			
	- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa			
	- Retribusi Penyedotan Kakus			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal/kepelabuhan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga - Retribusi Penyebrangan Air - Retribusi Penjualan Produksi Usaha daerah 			
	<ul style="list-style-type: none"> c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek - Retribusi Izin Usaha Perikanan 	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	6) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	7) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	8) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	9) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan dana bergulir	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	10) Bukti Penerimaan Bunga dan /atau Jasa Giro dan Bank	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana bagi Hasil Untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali



NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Dana Alokasi Umum	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Dana Perimbangan Untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Dana Alokasi Khusus	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapat Yang Sah :			
	1) Alokasi dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Bagi hasil Pajak Dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber Dari APBN, Pemerintah daerah Lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	e Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	f Dokumen Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah	Selama Barang Dimiliki	-	Permanen
	g Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang Belum Tertagih	-	Permanen
	h Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Investasi Masih Ada	-	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Belanja a. Dokumen Belanja Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang jasa - Belanja Modal b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
4	Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 Menjadi PAD 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 pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali 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 pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
6	Pertanggungjawaban Pengguna Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Daerah - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran 			
7	Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
8	Kartu Gaji	Selang Yang Bersangkutan Masih Menjadi Pegawai	3 Tahun	Dinilai Kembali
9	Data Rekening bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
10	Laporan Keuangan Tahunan Terdiri Dari <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
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</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</i> , <i>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, antara lain : Usulan Luncuran dana	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
6	Aplikasi penarikan Dana BLN Berikut Lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - <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 Otoritas Penarikan dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Dokumen Realisasi Pencairan dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah 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 : <i>No. Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (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/ Laporan Yang Terdiri Dari :</i> - <i>ProgressReport</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 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
E. PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)				
1	Keputusan Kepala Daerah Tentang Penetapan: - Pengguna Anggaran Atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Uum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan 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 Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah

A
F

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
G. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
1	Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, Termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
2	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Pengguna 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	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
3	Buku Rekening Bank	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
4	Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening Masih Aktif	-	Permanen
5	Pembukaan 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	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 Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
2	Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
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 Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali



NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa,Operasional dan Kontingesi Untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS, dan Panwasda, Permohonan Pengejuan RKA KPUD dan Panwas	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	h. Bahan rapat rancangan Peraturan Daerah Tentang Pilkada, dan bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD Tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya pemilu Dari APBD	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	J. PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendaharan dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Pada Panitia Pilkada/Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

1	JENIS/ SERIES ARSIP 2	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
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 Transper Bank	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
5	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Pengubahan/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	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
L PEMERINTAHAN DESA				
1	Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
2.	Program Kerja Pemerintah Desa a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat 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

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil Persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah 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 Ijin Peretujuan Pembebasan Tanah Kas Desa j. Pelepasan Tanah Hak Milik Menjadi Kas Desa	2 Tahun Setelah Serah Terima	3 Tahun	permanen
6	Dokumen perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa Tidak berubah Fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa Berubah Fungsi 1). Peraturan Desa Tentang Sewa Tanah kas Desa 2). Penawaran Dari Penyewa 3). Rekomendasi Bupati Tentang Ijin Penyewaan Tanah kas Desa 4). Permohonan Ijin Gubernur 5). Ijin Gubernur	Selama Masih Berlaku	10 Tahun	Dinilai Kembali
7	Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa	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
M. PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH				
1	Laporan Hasil Pemeriksaan badan pemeriksa keuangan Republik Indonesia Atas Laporan Keuangan	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 13-5-2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2014 NOMOR 11


BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI