



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 27 TAHUN 2011

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- 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 pasal 4 angka (3) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, setiap Lembaga-Lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) melalui Surat Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor : 94/S/II-X.6/12/2010 tanggal 23 Desember 2010 perihal Pertimbangan / Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas, dan Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/23/2011 tanggal 23 Mei 2011 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas, telah memberikan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 No. 3 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri D);
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 34 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 34).

MEMUTUSKAN :

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

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 dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau lembaga kearsipan.
6. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan / fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
7. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
8. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
9. Jenis arsip adalah unit-unit berkas yang tercipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena saling berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
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 lembaga/instansi pencipta arsip.
12. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan / atau kepentingan umum di luar lembaga / instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
13. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
14. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
15. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia / Lembaga Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Keuangan merupakan pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan fungsi keuangan dan berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 05 SEP 2011
BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO



NUMUR : 23
TANGGAL : 05 SEP 2011

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	PERENCANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)			
1	PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH (RAPBD)			
1.1	Arah kebijakan Umum, Strategi dan Prioritas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) / Kebijakan Umum APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.2	Nota Kesepakatan mengenai Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	1 tahun setelah mendapat persetujuan	2 tahun	Musnah
1.3	Nota Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.4	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
1.5	Bahan Penyusunan RKA	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.6	Hasil Pembahasan RKA oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), Data Pendukung, dan Memorandum	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

2	PENYAMPAIAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) KEPADA DPRD				
2.1	Pengantar Nota Keuangan Daerah, Nota Keuangan Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
2.2	Pembahasan RAPBD oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	
2.3	Nota Jawaban Bupati atas tanggapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
3	PERATURAN TENTANG APBD				
3.1	Hasil evaluasi dari Gubernur atas Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
3.2	Peraturan Daerah tentang APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
3.3	Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN				
1	Petunjuk penyusunan dan pembahasan konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali	
2	Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	
3	Hasil verifikasi Rancangan DPA	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	

		Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan		Dinilai kembali
1.8	Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (Silpa) Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
2.	BELANJA			
2.1	Penyediaan Dana			
	- Surat Penyediaan Dana (SPD)	1 tahun setelah Perda LKPD (Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) diterbitkan	5 tahun	Dinilai kembali
2.2	Bukti - bukti Belanja Keuangan Daerah (Surat Pertanggungjawaban / SPJ)			
2.2.1	Surat Permintaan Pembayaran			
	- SPP UP/GU/TU			
	Beserta data pendukungnya :	1 tahun setelah Perda LKPD (Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) diterbitkan	5 tahun	Dinilai kembali
	Surat Perintah Membayar (SPM) / Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya			
2.2.2	Dokumen LS beserta lampirannya :			
	- SPP - LS / Gaji / Honor			
	- LS Perjalanan Dinas	1 tahun setelah Perda LKPD diterbitkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- LS lainnya			
	Beserta data pendukungnya :			
	Surat Perintah Membayar (SPM) / Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya			

2.2.3 Dokumen pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah daerah, antara lain untuk :				
a. Barang habis pakai	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Dinilai Kembali	
b. Barang inventaris	1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai Kembali	
c. Jasa	1 tahun setelah serah terima pekerjaan	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali	
Beserta data pendukungnya a.l. :				
- Dokumen uang muka dan data pendukung				
- Penagihan / invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas / bank beserta data a.l. : copy faktur pajak, nota kredit, dll.				
- Berita acara penyelesaian pekerjaan / serah terima barang				
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) / Surat Perintah Membayar (SPM) / Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya				
2.3 Kartu Gaji / Daftar gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	
D PEMBUKUAN ANGGARAN				
1. Pembukuan penerimaan, terdiri dari : - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) Penerimaan Harian - Buku Uang Persediaan	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali	

2.	Pembukuan Pengeluaran, terdiri dari : - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku / Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.	Laporan Pembukuan Bendahara Umum Daerah termasuk data rekening Bendahara Umum Daerah	2 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	1 tahun	Dinilai kembali
4	Laporan Keuangan periodik dan tahunan			
4.1	Laporan Arus Kas : - Berita Acara Pemeriksaan - Register Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Daerah - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Triwulanan / Semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
4.2	Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal	Selama tahun anggaran yang bersangkutan berjalan	2 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	Dinilai kembali
4.3	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas laporan Keuangan (CaLK)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	5 tahun	Permanen

E BANTUAN / PINJAMAN LUAR NEGERI					
1.	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen	
2.	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey book</i>)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen	
3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanen	
4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti <i>Draf Agreement</i> , <i>legal opinion</i> , surat menyurat dengan Lender, dsb.	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
5.	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l.: usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
6	Apikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya: - <i>Reimbursement</i> - <i>Payment</i> - <i>Special Commitment</i> - <i>Special Account</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
7	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu: SPM beserta lampirannya, a.l.: SPP, kontrak, Berita Acara, dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Dinilai Kembali	

No	Objek/Item (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	diserahkan	Dinilai kembali	Dinilai kembali
10	Staff Appraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah
11	Report/laporan yang terdiri dari: - Progres Report - Monthly Report - Quaterly Report	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Dinilai kembali
12	Laporan hutang daerah: - Laporan pembayaran hutang daerah - Laporan posisi hutang daerah	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13	Completion Report/Annual Report	1 tahun setelah UU LKPP (Laporan Keuangan Pemerintah Pusat) diundangkan	5 tahun	Permanen
14	Ketentuan / Peraturan yang menyangkut bantuan / pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
F	PENGLOLOAN APBD / DANA PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	Keputusan tentang penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang / Jasa - Pejabat Pembuat komitmen - Pejabat Penandatangan / Pembuat SPM - Bendahara Penerimaan / Pengeluaran - Pengelola Barang - Pejabat Panitia Pengadaan	2 tahun setelah masa jabatan berakhir	5 tahun	Dinilai kembali

G IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)				
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	1 tahun setelah peraturan/ketentuan diperbaharui	2 tahun	Permanen
2	Dokumen sumber (STS, SPJ, SPM, SP2D, Bukti Memorial)	2 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 tahun	Dinilai kembali
3	Jurnal Pembukuan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Dinilai kembali
4	Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 tahun	Dinilai kembali
H PENGELOLAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
1	Penyusunan Anggaran			
1.1	Kebijakan Umum Program Pembantuan, termasuk ketentuan / peraturan / pedoman daerah menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran tugas pembantuan	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
1.2	Berkas Usulan Penganggaran Tugas Pembantuan, termasuk Usulan Bupati	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.3	Berkas penetapan alokasi anggaran Tugas Pembantuan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

Surat penyampaian rincian kegiatan ke Karwil Dijen Anggaran Rincian Anggaran Perubahan anggaran/biaya		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.5	Memoranda hasil penilaian rincian usulan kegiatan Tugas Pembantuan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.6	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran(DIPA) Tugas Pembantuan, Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisi, perubahan atau pergeserannya.	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	5 tahun	Dinilai kembali
1.7	Berkas Penugasan Pembantuan kepada Bupati dan Kepala Desa termasuk DIPA, dan Petunjuk Operasional Pelaksanaan Anggaran Tugas Pembantuan	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	5 tahun	Dinilai kembali
1.8	Berkas laporan penyampaian pemberian anggaran Tugas Pembantuan kepada DPRD	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	5 tahun	Dinilai kembali
2	Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan			
2.1	Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas penggunaan anggaran kegiatan pembantuan, termasuk specimen tandatangan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
2.2	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, bilyet giro, SPM nihil b. Penagihan/invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta copy faktur pajak dan nota kredit bank c. Permintaan pelayanan jasa/service report dan Berita Acara Penyelesaian	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

2.4	Pembukuan anggaran terdiri: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
3	Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan			
3.1	Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dan tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 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	5 tahun	Dinilai kembali
I	PENGLOLAAN ANGGARAN PEMILIHAN UMUM			
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 kontingensi untuk biaya Pilkada dan bantuan Pemilu	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	
1.3	Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kabupaten, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.4	Berkas pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah

3	Pelaksanaan Anggaran Operasional PEMILU				
3.1	Dokumen penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk perubahan/ pergeseran/ revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Permanen	
3.2	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah	
3.3	Berkas penyaluran beaya Pemilu ke PPK, PPS, dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank, dll.	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	5 tahun	Dinilai kembali	
J	PEMERINTAH DESA				
1.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	
2.	Program Kerja Tahunan Desa:				
	a. Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPD)				
	b. Rencana Kerja Perangkat Desa	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah	
3.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen	
4.	Pungutan Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	

5.	Pembebasan Tanah Kas Desa meliputi:			
	a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			
	c. Hasil Persetujuan/rapat			
	d. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah			
	e. Surat Ijin Gubernur tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			
	f. Persetujuan Bupati tentang Hasil Musyawarah Harga Tanah Kas Desa			
	g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa			
	h. Pembelian Tanah Pengganti			
	i. Musyawarah Tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti			
	j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah			
	k. Pelepasan tanah hak milik menjadi tanah kas desa			
6.	Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa:			
	a. Sewa Tanah Kas Desa Tidak Berubah Fungsi	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Sewa Tanah Kas Desa Berubah Fungsi:			
	- Peraturan Desa tentang Sewa Tanah Kas Desa			
	- Penawaran dari Penyewa			
	- Rekomendasi Bupati tentang Ijin Penyewaan Tanah Kas Desa			
	- Permohonan Ijin Gubernur			
	- Ijin Gubernur			
7.	Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa:			
	- Peraturan Desa tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	- Rekomendasi Bupati			
	- Ijin Tertulis Gubernur			

8. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Tahunan)		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Pembaruan
9.	Perhitungan Anggaran	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
10.	Kedudukan Keuangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Sekretaris BPD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
11.	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
12.	Bukti Pengeluaran Keuangan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
13.	Laporan Uang Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
14.	Buku Kas Umum	Selama masih digunakan	3 tahun	Dinilai kembali
15.	Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih digunakan	3 tahun	Dinilai kembali
K	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH			
	Dokumen Hasil Pemeriksaan			
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	6 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan Anggaran Daerah oleh aparat pengawasan fungsional eksternal pemerintah	4 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	3 tahun	Permanen
3	Laporan Aparat Pengawasan / Pemeriksaan Fungsional Intern Pemerintah Daerah - Laporan Hasil Pengawasan / Pemeriksaan Fungsional - Kertas Kerja Pemeriksaan - Tindaklanjuti / Tanggapan Hasil Pengawasan / Pemeriksaan	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
4	Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapat peraturan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO