



BUPATI KUTAI BARAT

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 04 TAHUN 2012

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP BIDANG KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 sebagai upaya untuk meningkatkan penyempurnaan tertib administrasi aparatur Negara, penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap dimasa lampau, sekarang dan yang akan datang sebagai bahan pertanggung jawaban Nasional, perlu menetapkan jadwal retensi arsip aktif dan in - aktif atas dasar nilai kegunaan arsip;
- b. bahwa untuk menunjang terlaksananya sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Kutai Barat tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten malinau, Kabupaten Kutai barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 194, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3912);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03);
12. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 131).

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE / 02 / 1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip;
 2. Surat Sekretaris Jendral Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 04 / 5 VIII / I 2005 tanggal 7 Januari 2005 perihal Pertimbangan / Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
 3. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/40/2011 tanggal 13 Desember 2011 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip bidang Keuangan Kabupaten Kutai Barat;
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
 5. Keputusan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor : 01. A Tahun 2003 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan.
 6. Keputusan Bupati Kutai Barat Nomor : 46 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.s
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BIDANG KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonomi Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Kutai Barat;
6. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat;
7. Instansi adalah Dinas / Badan Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat ;
8. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara Fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani Kearsipan Instansi yaitu Bagian / Sub Bagian Tata Usaha, Bagian / Sub Bagian / Urusan Umum, Sekretaris / Kepala Urusan Administrasi pada Instansi di Kabupaten Kutai Barat ;
9. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada di Lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif;
10. Arsip adalah :
 - a. Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga – lembaga negara dan Badan – badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan;
 - b. Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan – badan swasta dan / perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
11. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari – sehari sebagai administrasi Negara;
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi Negara;
13. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus – menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
14. Arsip – In aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
15. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan / fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban;
16. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis / seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan;
17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979;
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga – lembaga Negara atau Badan – badan Pemerintahan masing – masing;
 - b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan – ketentuan yang berlaku;

- c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip Nasional atau dari unit / kerja satuan kerja Perangkat Daerah kepada lembaga Kearsipan Daerah.
18. Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip, Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud dalam surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE / 02 / 1983;
19. Jenis / Seri arsip adalah unit – unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama;
20. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Pengolah dan / atau Unit Kearsipan;
21. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Kearsipan / Pusat arsip;
22. 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;
23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip – arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan Lembaga Kearsipan Daerah;
24. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis / seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.

BAB II MEKANISME

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Arsip keuangan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.;
- (2) Setiap Arsip Bidang Keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Keuangan.

Pasal 3

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat 2 meliputi kolom Nomor, Jenis / Seri Arsip, Jangka Waktu Simpan dan keterangan yang berisi pernyataan, musnah, permanen, atau nilai kembali;
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Penyusutan Arsip Bidang Keuangan meliputi kegiatan pengurangan arsip keuangan dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat;
- (2) Penyusutan Arsip Bidang Keuangan Khususnya penyerahan arsip statis keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

Pasal 5

Peraturan ini merupakan acuan bagi instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat dalam rangka Penyusutan Arsip bidang Keuangan.

Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan yang telah ada pada setiap instansi – instansi pemerintah di lingkungan Kabupaten Kutai Barat tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 25 januari 2012.

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Lung, SH	Kasubbag Kumdang	
2.	Jannes Hutajulu, SH	Kabag Hukum	
3.	Drs. Bahtiar, M.Si	Kepala Kantor Arsip	
4.	Drs. Murni Neri, MM	Ass. III	
5.	Drs. Aminuddin, M.Si	Sekda	
6.	H. Didik Effendi, S.Sos	Wakil Bupati	

BUPATI KUTAI BARAT,

ISMAIL THOMAS

diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 25 januari 2012.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,

AMINUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2012 NOMOR 02.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI BARAT NOMOR 04 TAHUN 2012 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BIDANG KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT.

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)			
1	Penyusunan RAPBD			
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra : - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	1 Tahun Setelah Mendapat Persetujuan	2 Tahun	Musnah
	c. Prioritas Plafon Anggaran	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK), Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Rancangan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (RDASK)/Rancangan Dokumen Pelaksana Anggaran (RDPA)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
2	Penyampaian Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPRD	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

	d. Nota Jawaban Bupati atas Pandangan Umum Fraksi-fraksi DPRD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
3	Pengesahan Perda APBD oleh Bupati Kutai Barat	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
1	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Biaya Administrasi Umum (BAU) Belanja Operasional Pembangunan (BOP), dan Modal/Belanja Langsung dan tidak langsung	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Bahan Penyusunan Rencana Anggaran satuan Kerja (RASK), Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
3	Daftar Usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
4	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Merupakan Ringkasan Menurut Organisasinya atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Sampai Dengan Rincian Obyek Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
5	Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dan Petunjuk Operasional (PO) Termasuk Revisinya	1 Tahun Setelah Perda Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
6	Ketentuan/Peraturan Yang Menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatusahaan Dan Petanggungjawaban Anggaran	1 Tahun Setelah Ketentuan/Peraturan Diperbaharui	4 Tahun	Permanen
7	Target Penerimaan Pendapatan	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	5 Tahun	Musnah
C	PENDAPATAN			
1	Surat setoran pajak (SPP)	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Musnah
2	Surat setoran bukan pajak (SSBP)	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
3	Bukti penerimaan daerah bukan pajak (PDBP)	1 Tahun Setelah Perda	9 Tahun	Dinilai Kembali

		(LKPD) Ditetapkan		
4	Dan bagi hasil yang bersumber dari pajak : - Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Musnah
5	Retribusi	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
6	Hasil Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pengelolaan Kekayaan Daerah	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
7	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
8	Penerimaan dan Perimbangan Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Pungutan Cadangan, dll	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
9	Lain-Lain Pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Darurat, dll)	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
10	Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Musnah
11	Bungan dan atau Jasa Giro pada Bank	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Musnah
12	Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
13	Piutang Daerah	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Permanen
14	Pengelolaan Investasi	1 Tahun Setelah Perda (LKPD) Ditetapkan	9 Tahun	Permanen
D	BELANJA			
1	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah, antara lain untuk :			
	a. Barang Habis Pakai	1 Tahun Setelah Serah Terima Barang	4 Tahun	Musnah
	b. Barang Inventaris : - Berita Acara Serah Terima Barang - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat	1 Tahun Setelah Serah Terima Barang	5 Tahun	Dinilai Kembali

	Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya			
	c. Jasa Beserta Data Pendukungnya antara lain : <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung - Penagihan/Invoice, Kwitansi Pembayaran, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta data pendukungnya antara lain : 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 	1 Tahun Setelah Serah Terima Barang	5 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Habis	Dinilai Kembali
2	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - SPP-GU - SPP-DU/TU - ABT Rutin - SPP-LS Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	1 Tahun Setelah UU LKPP Diundangkan	5 Tahun	Musnah
3	Pembukuan Anggaran Yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - 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
4	Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
5	Penggunaan Dana Pemerintah Daerah Untuk Kontribusi/Iuran Pada Badan/Organisasi Internasional	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	9 Tahun	Permanen
6	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	9 Tahun	Dinilai Kembali
7	Laporan Arus Kas : <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/Register Penutupan Kas - 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 	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	9 Tahun	Musnah

8	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun Setelah Perda LKPD Ditetapkan	1 Tahun	Musnah
9	Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal	Selama Tahun Anggaran YBS Berjalan	2 Tahun Setelah Perda LKPD Ditetapkan	Musnah
10	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 <i>Loan Agreement</i> 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>Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat Dengan Tender</i>	1 Tahun Setelah Proyek Diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai Kembali
5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri antara lain : Usulan Luncuran Dana	1 Tahun Setelah Pekerjaan Diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai Kembali
6	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	1 Tahun Setelah Pekerjaan Diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai Kembali
7	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	1 Tahun Setelah Pekerjaan Diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai Kembali
8	Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya	1 Tahun Setelah Pekerjaan Diserahterimakan	5 Tahun	Musnah
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>	1 Tahun Setelah Pekerjaan Diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai Kembali
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	1 Tahun Setelah PHLN Selesai	2 Tahun	Musnah

11	Report/Laporan yang terdiri dari : - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	1 Tahun Setelah Pekerjaan Diserahterimakan	9 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 Diundangkan	9 Tahun	Permanen
14	Ketentuan/Peraturan Yang menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun	Permanen
F	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	Keputusan Kepala Daerah Tentang Penetapan : - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Penatausahaan Keuangan - Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>Termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	1 Tahun Setelah Masa Jabatan Berakhir	9 Tahun	Dinilai Kembali
G	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	1 Tahun Setelah Ketantuan/Peraturan Diperbaharui	2 Tahun	Permanen
2	Kebijakan Akuntansi	1 Tahun Setelah Ketantuan/Peraturan Diperbaharui	2 Tahun	Permanen

3	Berita Acara Rekonsiliasi	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Musnah
4	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Musnah
5	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan / Triwulanan / Semesteran	1 Tahun Setelah UU LKPP Diundangkan	2 Tahun	Musnah
H	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1	Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara Atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk specimen tanda tangan	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun	Musnah
2	Berkas 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/Service Report dan Berita Acar Penyelesaian Pekerjaan	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	9 Tahun	Dinilai Kembali
3	Buku Rekening Bank, NPWP, Keputusan Pembukuan Rekening	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun	Musnah
4	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	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	9 Tahun	Dinilai Kembali
I	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau pengeluaran lainnya	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Dinilai Kembali
2	Berkas Penerimaan Pajak Termasuk pph 21, pph 22, pph 23 dan ppn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Dinilai Kembali

J	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD :			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi Untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	1 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. 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
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RKASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu kabupaten	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	5 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
K	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
1	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)	1 Tahun Setelah Diperbaharui	9 Tahun	Musnah
2	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	1 Tahun Setelah Perda LKPD Ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
3	Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu Termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro dan lain-lain	1 Tahun Setelah Perda LKPD Ditetapkan	9 Tahun	Musnah
L	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
1	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Permanen
2	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasam Langsung Bendahara KPUD Kabupaten,	1 Tahun Setelah Diperbaharui	9 Tahun	Musnah

	Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas			
3	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer Bank dan lain-lain	1 Tahun Setelah UU LKPP Diundangkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
M	PEMERINTAHAN KAMPUNG			
1	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
2	Program Kerja Pemerintah Kampung : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kampung b. Rencana Kerja Perangkat Kampung	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Musnah
3	Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
4	Pungutan Kampung	1 Tahun Setelah Pertanggungjawaban Selesai	4 Tahun	Musnah
5	Pembebasan Tanah Kas Kampung : a. Peraturan Kampung tentang Pembebasan Tanah Kas Kampung b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Kampung c. Hasil Persetujuan/Rapat d. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah e. Kas Kampung f. Persetujuan Bupati tentang Hasil Musyawarah Harga Tanah Kas Kampung g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Kampung 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 Kas Kampung	2 Tahun Setelah Serah Terima	3 Tahun	Permanen
6	Perjanjian Sewa Tanah Kas Kampung a. Sewa Tanah Kas Kampung Tidak Berubah Fungsi b. Sewa Tanah Kas Kampung Berubah Fungsi - Peraturan Kampung tentang Sewa Tanah Kas Kampung - Penawaran Dari Penyewa	Selama Masih Berlaku	10 Tahun	Dinilai Kembali

	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Bupati tentang ijin Penyewaan Tanah Kas Kampung - Permohonan Ijin Bupati - Ijin Bupati 			
7	Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Kampung a. Peraturan Kampung tentang Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Kampung b. Rekomendasi Bupati c. Ijin Tertulis Bupati	Selama Masih Berlaku	2 Tahun	Permanen
8	Kedudukan Keuangan Kampung, Pamong dan Sekretaris BPD	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
9	Lain-Lain Pendapatan Asli Kampung	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
10	Pembukuan Kas Kampung : a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
11	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kampung	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
12	Laporan Keuangan Kas Kampung	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
13	Pertanggungjawaban Kampung - Laporan Tahunan	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	1 Tahun	Permanen
N	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	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 Pemeriksaan Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak lanjut/ Tanggapan LHP	1 Tahun Setelah Terbit	2 Tahun Setelah Selesai Persoalan	Dinilai Kembali

4	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Pemberdaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 Tahun Setelah Mendapat Keputusan Hukum Yang Tepat	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Habis	Dinilai Kembali
---	---	---	--	-----------------

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Lung, SH	Kasubbag Kumdang	
2.	Jannes Hutajulu, SH	Kabag Hukum	
3.	Drs. Bahtiar, M.Si	Kepala Kantor Arsip	
4.	Drs. Murni Neri, MM	Ass. III	
5.	Drs. Aminuddin, M.Si	Sekda	
6.	H. Didik Effendi, S.Sos	Wakil Bupati	

ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 25 Januari 2012.

BUPATI KUTAI BARAT

ISMAIL THOMAS