

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR : 72  
 TANGGAL : 28 Desember 2015

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN  
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KENDAL

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)  1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</li> <li>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</li> </ul> </li> <li>b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</li> <li>c. KUA beserta Nota Kesepakatannya</li> <li>d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</li> <li>e. Nota Kesepakatan PPA</li> <li>f. Prioritas Plafon Anggaran</li> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

	<p>2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</p> <p>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah.</p> <p>b. Dokumen RKA-SKPD.</p> <p>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD :</p> <p>- Nota Keuangan Pemerintah Daerah</p> <p>- Materi RAPBD</p> <p>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Bupati tentang Raperda APBD</p> <p>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya</p> <p>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya</p> <p>f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD</p> <p>g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya</p> <p>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</p> <p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya.</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	--	--	--	--

	<p>4) Dokumen Rancangan prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan.</p> <p>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan.</p> <p>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-  1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p> <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1)Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan  - Nota Keuangan Pemerintah  - Materi RAPBD</p> <p>2)Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>3)Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Bupati tentang Raperda APBD Perubahan</p> <p>4)Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5)Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</p> <p>6)Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7)Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
--	---	--	--	---

B	<p>PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan.</li> <li>2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten.</li> <li>3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah.</li> <li>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD).</li> </ol>	<p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
---	--	---	---	---

C.	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN.</p> <p>1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D) : UP, GU, TU, LS</p> <p>2. Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1) Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Hotel</li> <li>- Pajak Restoran</li> <li>- Pajak Hiburan</li> <li>- Pajak Reklame</li> <li>- Pajak Penerangan Jalan</li> <li>- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan</li> <li>- Pajak Parkir</li> <li>- Pajak Air Tanah</li> <li>- Pajak Sarang Burung Walet</li> <li>- PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan</li> <li>- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)</li> </ul>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
----	--	--	--	---

	<p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain :</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul> <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesangrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan OlahRaga</li> <li>- Retribusi Penyebrangan di atas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	---	--	--	---

	<p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul> <p>d)Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p> <p>5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p> <p>6)Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>7)Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum</p> <p>8)Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir</p> <p>9)Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank</p> <p>b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan :</p>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	--	--	---	---

	<p>1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak</p> <p>2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten</p> <p>3) Dana Alokasi Umum (DAU)</p> <p>4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU</p> <p>5) Dana Alokasi Khusus (DAK)</p> <p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:</p> <p>1) Alokasi Dana Penyesuaian</p> <p>2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah</p> <p>3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi</p> <p>4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi</p> <p>5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga</p> <p>d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> <p>e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)</p>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali daerah otonomi Khusus permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	---	---	---	---



	<p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>g. Dokumen Piutang Daerah</p> <p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p> <p>3. Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai</li> <li>- Belanja Barang Jasa</li> <li>- Belanja Modal</li> </ul> <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai</li> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bagi Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan Sosial</li> <li>- Bantuan Keuangan</li> <li>- Belanja Tidak Terduga</li> </ul> <p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SiLPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD</li> </ul> <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyertaan Modal pada BUMD</li> </ul>	<p>Selama barang dimiliki</p> <p>Selama piutang belum tertagih</p> <p>Selama investasi masih ada</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
--	---	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah</li> </ul> <p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul> <p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti penyetoran Pajak</li> <li>- Register Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran</li> </ul> <p>7. Daftar Gaji</p> <p>8. Kartu Gaji</p>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	--	---	---	---

	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	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 <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	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>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>PaymentAdvice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10 <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari : - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12.Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	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	Selama masih menjabat	3 tahun	Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Anggaran</li> <li>- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</li> <li>- Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Termasuk berita acara serah terima jabatan</i></p>	Selama masih menjabat	3 tahun	musnah
F	<p>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</li> <li>2. Dokumen Kebijakan Akuntansi</li> <li>3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</li> <li>4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran</li> </ol>	<p>Selama belum ada perubahan</p> <p>Selama belum ada perubahan</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, setelah menjadi laporan keuangan</p>
G	<p>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</li> <li>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> <li>o SPP-LS, SPP-GU, SPP-TU, SPD, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-GU, SPM-TU, Bilyet Giro, SPM Nihil.</li> <li>o Penagihan/Invoice, FakturPajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank</li> <li>o Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> </ul> </li> </ol>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

	<p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran</p>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama rekening masih aktif</p> <p>Selama rekening masih aktif</p>	<p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
H	<p>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p>
I	<p>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>

	<p>b.Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>c.Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</p> <p>d.Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e.Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabup</p> <p>f.Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p> <p>h.Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>i.Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
J	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</p> <p>1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

	<p>2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu</p> <p>3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro</p> <p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	
K.	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</p> <p>1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemiludan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p> <p>2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk di antaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain</p>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	Musnah



L	<p>PEMERINTAHAN DESA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa</li> <li>2. Program Kerja Pemerintah Desa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a.Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa</li> <li>b.Rencana Kerja Perangkat Desa</li> </ol> </li> <li>3. Dokumen Anggaran Pendapatandan Belanja Desa</li> <li>4. Bukti Pungutan Desa</li> <li>5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a.Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</li> <li>b.Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</li> <li>c.Hasil persetujuan/rapat</li> <li>d.Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</li> <li>f.Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa</li> <li>g.Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa</li> <li>h.Pembelian Tanah Pengganti</li> <li>i.Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</li> <li>j.Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</li> <li>k.Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa</li> </ol> </li> <li>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa <ol style="list-style-type: none"> <li>a.Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</li> <li>b.Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi <ol style="list-style-type: none"> <li>1)Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa</li> <li>2)Penawaran dari Penyewa</li> <li>3)Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa</li> <li>4)Permohonan Ijin Gubernur</li> <li>5)Ijin Gubernur</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah serah terima</p> <p>Selama masih berlaku</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>10 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
---	---	---	--	---

	<p>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa  a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa  b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah  c. Ijin tertulis Gubernur</p> <p>8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong</p> <p>9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa</p> <p>10. Pembukuan Kas Desa  a. Buku Kas Umum  b. Buku Bantu Pengeluaran</p> <p>11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa</p> <p>12. Laporan Keuangan Kas Desa</p> <p>13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
--	---	--	--	---

M.	<p>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan</li> <li>2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal</li> <li>3. Pelaksanaan Pengawasan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL). Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.</li> <li>b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL). Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut.</li> <li>c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan</li> <li>d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)</li> <li>e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan <i>Review</i> Pemerintah Daerah</li> <li>f. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)</li> </ol> </li> <li>4 Pelaksanaan Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut.</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut selesai</p> <p>Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 tahun</p> <p>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Setelah tindak lanjut selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
----	---	--	---	---

	b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut.  5. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	2 tahun   5 tahun setelah tagihan Tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi	3 tahun   2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah   Permanen
--	---	---	--	----------------------------

Pj. BUPATI KENDAL,

Cap ttd

KUNTO NUGROHO HARI PUTRANTO