

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 82 TAHUN 2022

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 82 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor PK.02.09/43/2021 tanggal 13 Desember 2021;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 22 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, bahwa Jadwal Retensi Arsip ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa dalam rangka penanganan arsip pemerintahan dan pembangunan secara efisien dan efektif guna terselenggaranya pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang

Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pembagian Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 36);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang

Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 15, Seri E.6);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2017 Nomor 3);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2020 Nomor 4, Seri E);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, seri D).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang kearsipan dan Perpustakaan.
6. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.
10. Retensi Arsip adalah Jangka Waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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 Kantor.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau

dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

15. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disingkat JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
17. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
18. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga/Instansi lain dan/atau kepentingan umum diluar Arsip Nasional Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
19. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus atau karena beberapa kaitan lain yang timbul karena penciptaan, penerimaan atau penggunaannya.
20. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
21. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
22. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
23. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
24. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
25. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 2

- (1) Pencipta Arsip melakukan Penyusutan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah, setelah diproses dan dinilai/diketahui sebagai arsip statis dan/atau berketerangan dipermanenkan.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon memuat Jenis Arsip, Retensi dan Keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV
PENGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban diunit pengolah;
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga;
 - c. Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses; dan

d. Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. Keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 9 Juni 2022

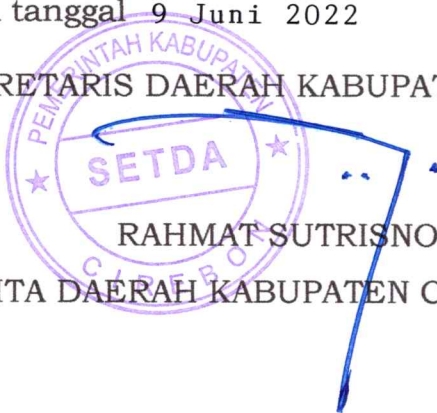
BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 9 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 82

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 82 TAHUN 2022

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIREBON

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN CIREBON**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
A.	<p>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</p> <p>1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)</p> <p>a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas</p> <p>1). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>2). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah</p> <p>c. KUA beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</p> <p>e. Nota Kesepakatan PPA</p> <p>f. Prioritas Plafon Anggaran</p> <p>2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</p> <p>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-PD yang telah disetujui Sekretaris</p> <p>b. Dokumen RKA-SKPD/PD</p> <p>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah</p> <p>1). Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>2). Materi RAPBD</p> <p>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</p> <p>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang</p> <p>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya</p> <p>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD</p> <p>f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD</p>	2 tahun	3 tahun	Permanen	
		2 tahun	3 tahun	Musnah	
		2 tahun	3 tahun	Permanen	
		2 tahun	3 tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur 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> <ol style="list-style-type: none"> 1). Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan <ol style="list-style-type: none"> a). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) b). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) 2). Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3). KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4). Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) 5). Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6). Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/OPD Perubahan yang 2). Dokumen RKA-SKPD/PD Perubahan <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ol style="list-style-type: none"> a) Nota Keuangan Pemerintah b) Materi RAPBD 2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 3). Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan 4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta 5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD 6). Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7). Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta 8). Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan 	2 tahun	3 tahun	Permanen	
		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
		2 tahun	3 tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan keuangan - Belanja tidak terduga <p>4. Pembiayaan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyeteroran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>j. Laporan Pendapatan Negara/Daerah</p> <p>k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran</p> <p>7. Daftar Gaji</p> <p>8. Kartu Gaji</p> <p>9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <p>a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</p> <p>b. Neraca</p> <p>c. Laporan Perubahan Saldo Lebih</p> <p>d. Laporan Operasional</p> <p>e. Laporan Arus Kas</p> <p>f. Laporan Perubahan Ekuitas</p> <p>g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</p> <p>PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI</p> <p>1. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)</p> <p>2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)</p> <p>3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya</p> <p>4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i>, Surat menyurat dengan <i>Lender</i></p> <p>5. Dokumen alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana</p> <p>6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/ Imprest Fund</i></p> <p>7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)</p>	<p>2 tahun</p> <p>Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	
	<p>1 tahun setelah diterbitkan</p> <p>1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 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> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM (Surat Perintah Membayar) beserta lampirannya, antara lain: SPP (Surat Perintah Pembayaran), Kontrak, BA <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)</p> <p>10 <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari:</p> <p>a. <i>Progress Report</i></p> <p>b. <i>Monthly Report</i></p> <p>c. <i>Quarterly Report</i></p> <p>12. Laporan Hutang Daerah :</p> <p>a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah</p> <p>b. Laporan Posisi Hutang Daerah</p> <p>13. <i>Completion Report/ Annual Report</i></p> <p>14 Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p>	<p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
E.	PENGLOLAAN APBD / DANA PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	<p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan (termasuk berita acara serah</p> <p>a. Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa</p> <p>c. Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji</p> <p>e. Pejabat Penandatanganan SPM</p> <p>f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</p> <p>g. Pengelola Barang</p>	Selama masih menjabat	3 tahun	Musnah
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Selama belum ada perubahan 2 tahun 2 tahun	2 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Musnah Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1. Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan 2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 3. Buku Rekening Bank 4. Keputusan Pembukuan Rekening 5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan	2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah	Musnah Musnah
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll.	2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Permanen Dinilai Kembali	Musnah Musnah
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI 1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/ Pedoman/ Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Bawalu Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
		3	4	5	
1	2				
	<ul style="list-style-type: none"> f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/Bawaslu Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD 	2 tahun	5 tahun	Musnah	
		2 tahun	5 tahun	Musnah	
		2 tahun	5 tahun	Musnah	
		2 tahun	5 tahun	Permanen	
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN				
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda/Bawaslu dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan	2 tahun	5 tahun	Musnah	
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga,	2 tahun	5 tahun	Musnah	
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun	5 tahun	Musnah	
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun	5 tahun	Musnah	
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO)	2 tahun	5 tahun	Permanen	
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU				
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun	5 tahun	Musnah	
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun	5 tahun	Musnah	
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun	5 tahun	Musnah	
L.	PEMERINTAHAN DESA				
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes)	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	2. Program Kerja Desa	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa				
	b. Rencana Kerja Perangkat Desa				
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun	5 tahun	Musnah	
	5. Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen	
	a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa				
	b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 Persetujuan Pelepasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa 				
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi <ul style="list-style-type: none"> 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 dokumen masih berlaku	10 tahun	Permanen	
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah Desa c. Ijin tertulis Bupati 	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen	
	<ul style="list-style-type: none"> 8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong/ Kaur 9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa 10. Pembukuan Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran 11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa 12. Laporan Keuangan Kas Desa (Bulanan, Triwulan, Semesteran) 13. Laporan Keuangan Tahunan Desa 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah 	
		<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 1 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen 	

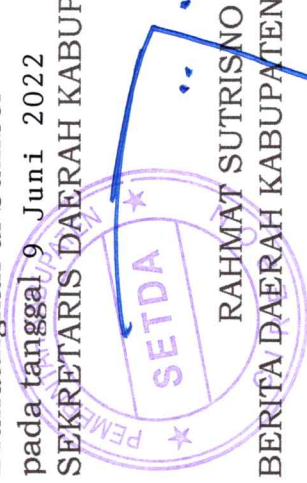
NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	PEMERIKSAAN / PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal 3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional <ol style="list-style-type: none"> LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) Tindak Lanjut/ Tenggapan LHP 4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: <ol style="list-style-type: none"> Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti rugi 	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen Permanen Permanen Permanen

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
 pada tanggal 9 Juni 2022
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 82