



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 2 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SAMPANG

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka menjamin ketertiban dalam penyusutan arsip serta penyelamatan arsip sebagai bukti pertanggung- jawaban kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sesuai ketentuan dalam Pasal 48 Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Keuangan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang dengan Peraturan Bupati Sampang;

Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Retensi Arsip Keuangan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur (Berita Daerah Propinsi Jawa Timur Tahun 2013 Nomor 71 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tehnis Daerah;
10. Peraturan Bupati Sampang Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Sampang.

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
2. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan

keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan serta penyelamatan arsip.

3. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Keuangan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang sebagaimana tersebut dalam Lampiran, yang terdiri dari:

- a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
- b. Penyusunan Anggaran;
- c. Pelaksanaan Anggaran;
- d. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri;
- e. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
- f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
- g. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan;
- h. Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan;
- i. Pengelolaan Anggaran Pemilu;
- j. Pelaksanaan Anggaran Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu;
- k. Pelaksanaan Anggaran Operasional Pemilu;
- l. Pelaksanaan/Pengawasan Keuangan Daerah.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan fungsi/transaksi keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2016.

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

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : 15 Januari 2016

BUPATI SAMPANG,

H.A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 15 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI
Pembina Utama Muda
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 2

1	2	3	4	5
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	2) Dokumen RKA-SKPD perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota keuangan pemerintah dan rancangan Peraturan Daerah RAPBD perubahan : - Nota keuangan pemerintah - Materi RAPBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2) Hasil pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (RAPBD) perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	3) Dokumen persetujuan bersama anatar DPRD dan Keala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4) Dokumen rancangan Penjabaran APBD perubahan beserta lampirannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	5) Penyampaian permohonan Evaluasi kepada Menteri dalam Negeri tentang RAPBD perubahan beserta penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	6) Hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	7) Penetapan perda APBD perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5	
B	PENYUSUNAN ANGGARAN				
	1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali	
	2. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kabupaten/Kota	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali	
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan anggran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali	
	4. Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali	
	C	PELAKSANAAN ANGGARAN			
		1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
		2. Pendapatan			
		a. Pendapatan Asli Daerah			
		1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah Antara lain :		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali	
- Pajak Kendaraan bermotor					
- Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)					
- Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)					
- Pajak Air Permukaan					
- Pajak Rokok					
3) Surat Ketetapan retribusi Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali		

1	2	3	4	5
	e) Retribusi Perpanjangan Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	6) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan dana bergulir	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Dana yang tidak menerima DAU	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal b. Dokumen Belanja tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja bagi hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja tidak terduga 4. Pembiayaan Daerah <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 menengah (UMKM) - Penyertaan modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemda 5. Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembiayaan (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 6. Pertanggungjawaban Pengguna Dana <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) 	<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>Dinilai kembali Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan perincian pengeluaran objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran(LRA), neraca,catatan atau laporan keuangan (CALK), termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran 			
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	3 Tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	3 Tahun	Dinilai kembali
	9. Data Rekening Bendahara Umum daerah (BUD)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	5 Tahun	Musnah
	10. Laporan keuangan tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diSahkan	5 Tahun	Permanen
	D 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>Green Book</i>)	1 Tahun setelah Loan Agreement Ditanda tangani	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 Loan Agreement(PHLN) seperti : <i>Draft Agreement ,Legal opinion</i> ,Surat menyurat dengan lender	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.1 : Usulan Luncuran Dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Di Nilai Kembali

1	2	3	4	5
	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> 7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) 8. Dokumen realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, Yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya 9. Repelenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implemntation, Notofication of Contract, Withdrawal Authorization (WA), statement of Expenditure (SE) 10. Staff Appraisal Report 11. Report/Laporan yang terdiri dari : - Progress Report - <i>Monthly Report</i> - <i>Quaterly Report</i> 12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah 13. <i>Completion Report/Annual Report</i> 14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Bantuan/Pinjama Luar negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 1 Tahun setelah diperbarharui	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun - -	Di Nilai Kembali Di Nilai Kembali Di Nilai Kembali Di Nilai Kembali Di Nilai Kembali Di Nilai Kembali Permanen Permanen
E	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama masih menjabat	3 Tahun	Di Nilai Kembali

1	2	3	4	5	
F	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)				
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen	
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen	
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah	
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah	
	G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
		1. Penetapan pemimpin proyek/Bagian proyek, Bendahara, atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan termasuk Specimen Tanda Tangan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya : - SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet giro, SPM nihil - Penagihan/Invoice, faktur pajak, bukti penerimaan Ka/Bank beserta bukti pendukungnya a.l : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan pelayanan jasa/service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		3. Buku Rekening Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		4. Keputusan pembukuan rekening 5. Pembukuan Anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register, dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP) Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif Selama rekening masih aktif	- 5 tahun	Permanen Dinilai kembali
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
	1. Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dan tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, dan Denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali		

1	2	3	4	5
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU 1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Keuangan pilkada dan Biaya Abntuan Pemilu b. Peraturan/pedoman/Standart Belanja pegawai, Barang dan jasa, Opersional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan pemilu c. Bahan usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) pilkada KPUD dan Panwasda Provinsi, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten 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 setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

1	2	3	4	5
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, bunga, pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas setor sisa dana pilkada/pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga jasa giro	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan kegiatan operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan kegiatan operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD Provinsi, Panwasda dan pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Penyaluran biaya Pemilu ke PPK, PPS, dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
L	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil pengawasan dan pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali

