



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 19 Desember 2019, Nomor : B-PK. 02.09/216/2019 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan, Non Keuangan Non Kepegawaian, serta Subtantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1246);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun

2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);

11. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.
4. JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip fungsi keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
5. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

6. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
7. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
8. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
9. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara selaku LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
10. 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.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
13. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Arsip Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
16. 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  
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara disusun oleh Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Fasilitatif Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (3) JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), memuat tentang Jenis Arsip, Retensi dan Keterangan.
- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
  - b. penyusunan anggaran;
  - c. pelaksanaan anggaran;
  - d. pinjaman/ hibah 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 biaya bantuan pemilu;
  - k. pelaksanaan anggaran operasional pemilu;
  - l. pemerintahan kelurahan/desa;
  - m. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah; dan
  - n. perpajakan.

Pasal 4

- (1) Retensi atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip fasilitatif fungsi keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) Retensi atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) 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 lagi;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum atau perselisihan.

BAB III  
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 Bengkulu Utara.

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 13 Januari 2020

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur  
pada tanggal 13 Januari 2020

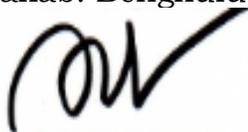
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 5

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 196407051988031010



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
 NOMOR 5 TAHUN 2019  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP  
 FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BENGKULU UTARA.

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<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-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 dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD</p> <p>1) Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>2) 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 Kepala Daerah 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 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> <p>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</li> <li>- Dokumen Rencana Kerja (Renja) SKPD</li> </ul>	<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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<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>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-SKPD) Perubahan</p> <p>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 Daerah RAPBD Perubahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Keuangan Pemerintah</li> <li>- Materi RAPBD</li> </ul> <p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya 8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan			
<b>B</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
<b>C</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	1. Keputusan/Penetapan Kepala Daerah Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pertanggungjawaban Anggaran	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	2. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
	<p>3. 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 Kelurahan/Desa dan Kabupaten</li> <li>- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)</li> </ul> <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <p style="padding-left: 20px;">Retribusi Pelayanan Kesehatan</p> <p style="padding-left: 20px;">Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</p>	<p>2 tahun setelah perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil -</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil</p> <p>Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</p> <p>Retribusi Pelayanan Pasar</p> <p>Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</p> <p>Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</p> <p>Retribusi Telekomunikasi</p> <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <p>Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</p> <p>Retribusi Tempat Pelelangan</p> <p>Retribusi Terminal</p> <p>Retribusi Tempat Khusus Parkir</p> <p>Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</p> <p>Retribusi Rumah Potong Hewan</p> <p>Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</p> <p>Retribusi Penjualan Usaha Daerah</p> <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>Retribusi Izin Trayek</p> <p>Retribusi Izin Gangguan</p> <p>- Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p>	<p>pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>- 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>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan 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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

1	2	3	4	5
	<p>9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank</p> <p>b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:</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>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	3 tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	3 tahun	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	3 tahun	Permanen
	4. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	1) Belanja Pegawai			
	2) Belanja Barang dan Jasa			
	3) Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	1) Pegawai			
	2) Hibah			
	3) Belanja Bagi Hasil			
	4) Subsidi			
	5) Bunga			
	6) Bantuan Sosial			
	7) Bantuan Keuangan			
	8) Belanja Tidak Terduga			

1	2	3	4	5
	<p>5. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SiLPA</li> <li>2) Dana Cadangan</li> <li>3) Dana Bergulir</li> <li>4) Pinjaman Daerah</li> <li>5) Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD</li> </ol> <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>2) Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>3) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>4) Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>5) Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>6) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah</li> </ol> <p>6. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</li> <li>c. Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ol> <p>7. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>b. Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>d. Rekening Koran Bank</li> </ol>	<p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>f. Bukti penyetoran Pajak</li> <li>g. Register Penutupan Kas</li> <li>h. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>j. Laporan Pendapatan Negara</li> <li>k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semester.</li> </ul>			
	8. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	9. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Musnah
	10. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	11. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>b. Neraca</li> <li>c. Laporan Perubahan Saldo Lebih</li> <li>d. Laporan Operasional</li> </ul>			

1	2	3	4	5
D	<p>e. Laporan Arus Kas</p> <p>f. Laporan Perubahan Ekuitas</p> <p>c. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</p> <p><b>PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b></p> <p>1. Dokumen 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, a.l. : Usulan Luncuran Dana</p> <p>6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya :</p> <p>a. <i>Reimbursement</i></p> <p>b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i></p> <p>c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i></p> <p>d. <i>Special Account/Imprest Fund</i></p> <p>7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)</p> <p>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.</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>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> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i>, <i>Project Implementation</i>, <i>Notification of Contract</i>, <i>Withdrawal Authorization (WA)</i>, <i>Statement of Expenditure (SE)</i></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>  b. <i>Monthly Report</i>  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 Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>1 tahun setelah diperbarui</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<b>E</b>	<p><b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b></p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</p> <p>a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>b. Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa</p> <p>d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</p> <p>e. Pejabat Penandatanganan SPM</p>	<p>Selama masih menjabat</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>

1	2	3	4	5
F	f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran			
	g. Pengelola Barang ; termasuk berita acara serah terima jabatan			
	<b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b>			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
G	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	5 tahun	Musnah
	a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil			

1	2	3	4	5
	<p>b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank</p> <p>c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</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 Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran</p>	<p>pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama rekening masih aktif</p> <p>Selama rekening masih aktif</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<b>H</b>	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	<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 pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
<b>I</b>	<p><b>PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU</b></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>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 (RK1) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda/BAWASLU, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/BAWASLU</p> <p>d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten</p>	<p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan 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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/BAWASLU 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 pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</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>Permanen</p>
<b>J</b>	<p><b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b></p> <p>1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p>	<p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
<b>K</b>	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
<b>L</b>	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	<b>PEMERINTAHAN KELURAHAN/DESA</b>			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan/Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Kelurahan/Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan/Desa b. Rencana Kerja Perangkat Kelurahan/Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan/Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Kelurahan/Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Kelurahan/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 Pembebasan Tanah	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa</li> <li>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</li> <li>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi                   <ul 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 izin penyewaan tanah kas Desa</li> <li>4) Permohonan Izin Bupati</li> <li>5) Izin Bupati</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukan Tanah Kas Desa</li> <li>b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</li> <li>c. Izin tertulis Bupati</li> </ul> </li> <li>8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Kelurahan/Desa dan Pamong</li> <li>9. Lain-lain Pendapatan Asli Kelurahan/Desa</li> <li>10. Pembukuan Kas Kelurahan/Desa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum</li> <li>b. Buku Bantu Pengeluaran</li> </ul> </li> <li>11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kelurahan/Desa</li> <li>12. Laporan Keuangan Kas Kelurahan/Desa</li> <li>13. Pertanggungjawaban Kepala Kelurahan/Desa (Laporan Keuangan Tahunan Kelurahan/Desa)</li> </ul>	<p>Selama masih berlaku</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>10 tahun</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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
<b>M</b>	<p><b>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b></p> <p>1. Kebijakan Kebijakan bidang pengawasan keuangan daerah dan penyelenggaraan keuangan daerah</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)</p> <p>2. Rencana Pengawasan</p> <p>a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan</p> <p>c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah</p> <p>3. Hasil Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>a. Audit</p> <p>1) Hasil Audit</p> <p>a) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak b) Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Daerah Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar</p> <p>c) Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah d) Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset Daerah e) Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan f) Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan daerah</p>	<p>5 tahun setelah ditetapkan peraturan baru</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun setelah ditindaklanjuti</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> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>g) Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif</p> <p>2) Hasil Pemeriksaan dan Pengawasan</p> <p>b. Hasil Reviu</p> <p>1) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</p> <p>2) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja OPD</p> <p>3) Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran OPD</p> <p>c. Hasil Evaluasi</p> <p>1) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak</p> <p>2) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Daerah Bukan Pajak pada OPD, Badan Hukum Lain dan Wajib Bayar</p> <p>3) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah</p> <p>4) Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset daerah</p> <p>5) Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis dibidang kemaritiman, ketahan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan</p> <p>6) Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan daerah</p> <p>8) Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi dan menangkal korupsi</p> <p>9) Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan</p> <p>10) Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah</p>	<p>5 tahun setelah ditindaklanjuti</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>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
<b>N</b>	11) Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (Good Corporate Governance /GCG)			
	4. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	5. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	6. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	3 tahun	Permanen
	<b>PERPAJAKAN</b>			
	1. Kebijakan a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Penetapan kebijakan e. Harmonisasi kebijakan f. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) g. MoU	5 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	5 tahun	Permanen
	2. Pendaftaran/Pengukuhan/Penghapusan/Pencabutan/Perubahan Wajib Pajak a. Berkas Pendaftaran/ Pengukuhan/ Perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)/ Pengusaha Kena Pajak b. Berkas Penghapusan NPWP/ Pencabutan PKP c. Registrasi Ulang PKP	2 tahun	2 tahun	Musnah



1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Berkas Pendukung Kegiatan Verifikasi/Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan</li> <li>h. Berkas Penelitian SPT Pajak Daerah</li> </ul> <p>6. Penetapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)</li> <li>b. Berkas Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak</li> </ul> <p>7. Restitusi Pajak Daerah Dan Imbalan Bunga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Restitusi Pajak Daerah</li> <li>b. Berkas Imbalan Bunga</li> <li>c. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah</li> <li>d. Berkas Perhitungan Lebih Bayar Akibat Permohonan Keberatan/Banding/ Peninjauan</li> </ul> <p>8. Penagihan Pajak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Dasar Penagihan Pajak Daerah</li> <li>b. Berkas Keputusan Mengangsur/Menunda Pembayaran Tagihan Pajak Daerah</li> <li>c. Berkas Penghapusan Piutang Pajak Daerah</li> <li>d. Berkas Penerbitan Surat Teguran</li> <li>e. Berkas Pelaksanaan Penagihan dengan Surat Paksa</li> <li>f. Berkas Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus</li> <li>g. Berkas Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Bunga Penagihan</li> <li>h. Berkas Kegiatan Penyitaan</li> <li>i. Berkas Kegiatan Pemblokiran Rekening dalam rangka Penagihan</li> <li>j. Berkas Kegiatan Penjualan Kekayaan Wajib Pajak (Barang Sitaan) dalam Rangka Penagihan</li> <li>k. Berkas Pelaksanaan Lelang Hasil Sitaan</li> </ul>	<p>2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru</p> <p>2 tahun setelah dipertanggungjawabkan</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Berkas Kegiatan Pencegahan dan Penyanderaan (PP)</li> <li>m. Berkas Kegiatan Pencetakan Ulang SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar), SKDPKBT</li> <li>n. Berkas Pembetulan atau Penggantian Surat Teguran, Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Perintah Penyanderaan, Atau Pengumuman Lelang</li> <li>o. Berkas Pendukung Kegiatan Penagihan</li> <li>9 Keberatan/Banding/Gugatan/Peninjauan Kembali <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Keberatan</li> <li>b. Berkas Banding</li> <li>c. Berkas Gugatan</li> <li>d. Berkas Peninjauan Kembali</li> <li>e. Berkas Pendukung Keberatan/Banding/Gugatan/Peninjauan Kembali</li> <li>f. Berkas Pelaksanaan Putusan Keberatan/Banding/Gugatan/PK dan Dokumen Pendukungnya</li> <li>g. Berkas Mutual Agreement Procedure (MAP) dan Dokumen Pendukung</li> </ul> </li> <li>10 Pembetulan/Pengurangan/Penghapusan/Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah/Pembatalan Hasil Pemeriksaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Pembetulan Ketetapan Pajak Daerah</li> <li>b. Berkas Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi Ketetapan Pajak Daerah</li> <li>c. Berkas Pengurangan/Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Tagihan Pajak C (STPD)</li> <li>d. Berkas Pembatalan Hasil Pemeriksaan</li> </ul> </li> <li>11. Permintaan/Pemberian Data dan Informasi Perpajakan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Permintaan Data dan Informasi Perpajakan</li> </ul> </li> </ul>	<p>3 tahun setelah mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 tahun setelah ada ketetapan baru</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permenen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>b. Berkas Pemberian Data dan Informasi Perpajakan</p> <p>12. Pemberian Izin/Fasilitas</p> <p>a. Berkas Permohonan SKB Pajak Daerah (Surat Keterangan Bebas) dan Pendukungnya</p> <p>b. Berkas Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Daerah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)</p> <p>c. Berkas Surat Keterangan Penundaan/Penangguhan Pembayaran Pajak Daerah</p> <p>d. Berkas Penetapan WP yang Memenuhi Kriteria Tertentu dan Berkas Pendukungnya</p> <p>13 Administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB)</p> <p>a. Berkas Pendaftaran Objek Pajak dan Penyampaian SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak)</p> <p>b. Berkas Penyampaian SPOP</p> <p>c. Berkas Pendataan PBB</p> <p>d. Berkas Penilaian PBB</p> <p>e. Berkas Perumusan, Pemantauan, dan Pengendalian Kebijakan Teknis</p> <p>f. Berkas Bimbingan Teknis Pendataan dan Penilaian</p> <p>g. Berkas Penetapan PBB</p> <p>h. Berkas Penerimaan PBB</p> <p>i. Berkas Penagihan PBB</p> <p>j. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB</p> <p>k. Berkas Keberatan, Pengurangan, Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB</p> <p>l. Berkas Pengurangan, Pembetulan, dan Pembatalan Ketetapan PBB</p> <p>m. Berkas Pemeriksaan PBB</p>	<p>2 tahun masa berlakunya berakhir</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

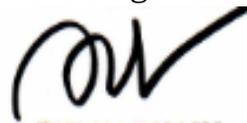
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Berkas Kompensasi PBB</li> <li>o. Berkas Pemeliharaan Basis Data PBB Dalam Rangka Pemutakhiran Data Piutang PBB</li> <li>p. Berkas Pengalihan PBB-P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pedesaan Perkotaan) Kepada Pemerintah Daerah</li> </ul> <p>14 Administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Penetapan BPHTB</li> <li>b. Berkas pengembalian kelebihan pembayaran, keberatan, dan pengurangan BPHTB</li> <li>c. Berkas Keberatan BPHTB</li> <li>d. Berkas Pengurangan BPHTB</li> <li>e. Berkas Pemeriksaan BPHTB</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN  
 Pembina Utama Muda IV/c  
 NIP. 196407051988031010