



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 29 TAHUN 2018  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN  
DAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip kepegawaian dan arsip keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien guna tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan Daerah, perlu adanya pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip kepegawaian dan keuangan berdasarkan nilai kegunaannya;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 14 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip , Pimpinan lembaga negara, perguruan tinggi, BUMN dan BUMD mengesahkan JRA setelah mendapat persetujuan ANRI .
- c. bahwa sesuai Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/43/ 2016 tanggal 17 Nopember 2016 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fungsi Fasilitatif Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil dan Pejabat Negara maka perlu dilakukan penyesuaian Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
- d. bahwa Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 19 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 Pembendaharaan Negara (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 berapa 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);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 tentang Pegawai Negeri yang menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3067);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
13. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) ;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
16. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);

18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
19. 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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 9);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
5. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
6. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

7. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
10. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Adalah arsip pegawai negeri sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier pegawai negeri dan/atau non pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggung-jawaban keuangan.
12. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
13. Jangka waktu simpan arsip aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
14. Jangka waktu simpan arsip inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat kearsipan.
15. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah/Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah/Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali pengkajian kembali.
18. Nilai guna arsip adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
19. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
  - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam PD;
  - b. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan PD kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan /atau Arsip Nasional.

## BAB II

### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 2

Jadwal retensi arsip kepegawaian dan keuangan pemerintah daerah, meliputi :

- a. Arsip Kepegawaian, terdiri atas :
  1. Arsip pegawai negeri sipil;

2. Arsip pejabat negara, meliputi :
  - a) Bupati dan Wakil Bupati;
  - b) Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat; dan
  - c) Pejabat negara lain yang ditentukan berdasarkan undang-undang;
- b. Arsip Keuangan.

#### Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran I dan II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali, dan permanen.

#### Pasal 4

- (1) Pemusnahan arsip kepegawaian dan arsip keuangan dengan jangka waktu penyimpanan dibawah (10) sepuluh tahun, ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tasikmalaya, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab unit kearsipan disatuan kerja perangkat daerah Kabupaten Tasikmalaya atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- (3) Pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip kepegawaian dan arsip keuangan dengan jangka waktu penyimpanan selama (10) sepuluh tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan dari ANRI serta dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- (3) Panitia Penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 19 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 31 Agustus 2018

BUPATI TASIKMALAYA

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 31 Agustus 2018

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA



H. IWAN SAPUTRA  
NIP. 196704141993031001

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2018 NOMOR 29

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
 NOMOR : 29 TAHUN 2018  
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEPEGAWAIAN

II. FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai :			
	a. Usulan dari Unit Kerja/OPD, disertai: 1) Analisa Jabatan 2) Beban Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPAN dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi ASN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Aparatur Sipil Negara (ASN) 1) Proses Penerimaan Pegawai meliputi: a) Pengumuman b) Seleksi Administrasi	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah



NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Pemanggilan Peserta Test d) Pelaksanaan Ujian Tertulis e) Keputusan Hasil Ujian f) Wawancara			
	2) Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	3) Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP: a) Surat Lamaran b) Ijazah c) SKCK d) Kartu Kuning e) Surat Keterangan Kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	f) Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	g) SK CASN/ASN Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Tenaga Ahli: Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga Ahli Bupati	1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun	Permanen
	c. Pegawai Tidak Tetap/ Pegawai Honor: Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai Tidak Tetap/ Pegawai Honor	1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun	Musnah
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai: 1). Daftar Hadir	1 Tahun Anggaran Berjalan	2 Tahun	Musnah
	2). Rekapitulasi Daftar Hadir	1 Tahun Anggaran Berjalan	2 Tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai: a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, dan Mutasi Antar Unit.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga meliputi: 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah /Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah,kecuali pejabat Eselon II permanen
6	Administrasi Pegawai: a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Istri/Kartu Suami 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kependidikan (DUK)	2 Tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai, meliputi: a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih	2 Tahun	-	Musnah
	h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Berkas tentang layanan Olah Raga dan Rekreasi	-	-	Masuk berkas perseorangan
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara, antara lain : a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/ Surat j. SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk	1 tahun setelah dan berhenti/ pensiun sampai dengan hak kewajiban habis	2 tahun	Musnah,kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan Kepala Desa dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	aa. Surat Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat	1 tahun setelah dan berhenti/ pensiun sampai dengan hak kewajiban habis		Musnah,kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan Kepala Desa dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah, Anggota DPRD, Anggota Komisi, atau sebagai anggota suatu organisasi yang mengharuskan pelepasan jabatan sebelumnya uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara a. Bupati dan Wakil Bupati Tasikmalaya	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	Permanen
14.	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	Permanen

BUPATI TASIKMALAYA

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR : 29 TAHUN 2018

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEUANGAN

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	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			
	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
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen



NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD) a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD/OPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: 1) Nota Keuangan Pemerintah 2) Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan			
	a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah			
	c) Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD			
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD) Perubahan			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dokumen RKA-SKPD/OPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: a) Nota Keuangan Pemerintah b) 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	Permanen
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala 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 Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur 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
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah 2) (SSP) Daerah antara lain: a) Pajak Hotel b) Pajak Restoran c) Pajak Hiburan d) Pajak Reklame e) Pajak Penerangan Jalan f) Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan g) Pajak Parkir h) Pajak Air Tanah i) Pajak Sarang Burung Walet j) PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan k) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	3) Pajak daerah dan retribusi Daerah a) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan standarisasi pajak daerah dan retribusi daerah	5 tahun	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah	5 tahun	5 tahun	Musnah
	c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi	5 tahun	5 tahun	Musnah
	4) Penyiapan, pembuatan dan penyimpanan dokumen pajak			
	a) SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)	5 tahun	5 tahun	Musnah
	b) Nota perhitungan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	c) SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)	5 tahun	5 tahun	Musnah
	d) SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)	5 tahun	5 tahun	Musnah
	e) STS (Surat Tanda Setoran)	5 tahun	5 tahun	Musnah
	5) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	6) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:			
	a) Retribusi Jasa Umum			
	- Retribusi Pelayanan Kesehatan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan			
	- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte			
	- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan			
	- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum			
	- Retribusi Pelayanan Pasar			
	- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor			
	- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran			
	- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta			
	- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan			
	b) Retribusi Jasa Usaha			
	- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan			
	- Retribusi Tempat Pelelangan			



NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen
	3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen



NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai</li> <li>- Belanja Barang Jasa</li> <li>- Belanja Modal</li> </ul> <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai</li> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bagi Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan sosial</li> <li>- Bantuan keuangan</li> <li>- Belanja tidak terduga</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</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>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
	<p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SILPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
	<p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah</li> <li>- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 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 penyetoran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan j. Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) k. Laporan Pendapatan Negara l. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semester	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i) Validasi BPHTB	5 tahun	5 tahun	Musnah
	8) Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan a) Laporan realisasi PAD b) Proyeksi PAD c) Data DBH Pajak dan Retribusi desa	5 tahun 5 tahun 5 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah
	9) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	10) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	11). Bukti Penerimaan OPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	12) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	13) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Pertanggungjawaban APBD a). Materi pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah D b). Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD c). Pemandangan Umum Fraksi terhadap Raperda d). Jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi terhadap e). Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap	2 tahun setelah Perda hasil tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	f). Permohonan evaluasi Bupati tentang Raperda dan Raperbub g). Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD			
	11 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenis	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	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>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10 <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	13. <i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
E	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	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 tentang 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 tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah setelah menjadi laporan keuangan
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	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 dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPN, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pem	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	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 dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali



NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
L.	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa  b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Bukti Pungutan 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	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah f. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa h. Pembelian Tanah Pengganti i. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 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 masih berlaku	10 tahun	Permanen
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	9. Dokumen pelaksanaan anggaran bantuan Desa yang berasal dari APE	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	11. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
	12. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	13. Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	14. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 tahun	Permanen
M	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	3. 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

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

BUPATI TASIKMALAYA

UU RUZHANUL ULUM