



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 40 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa menyadari akan pentingnya nilai guna suatu arsip bagi Pemerintah Kabupaten Sanggau serta mengingat semakin meningkatnya volume arsip yang tercipta oleh suatu unit kerja sesuai dengan dinamika pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kehidupan masyarakat disegala bidang, maka dipandang perlu untuk melaksanakan penyusutan arsip yang berpedoman pada Jadwal retensi Arsip;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Sanggau telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor B.PK.02.09/177/2019 tanggal 4 Desember 2019;
- c. bahwa Peraturan Bupati Sanggau Nomor Nomor 28 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Sanggau sudah tidak sesuai dengan kondisi daerah dan dinamika peraturan perundang – undangan, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal

Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah
Kabupaten Sanggau;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapa kali diubah, 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. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. 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.

3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu Jenis Arsip.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, Jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif Keuangan adalah daftar yang berisi Jenis Arsip fasilitatif Keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif Keuangan.
6. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
7. Nilai Guna adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
8. Nilai Guna Sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip di luar pencipta Arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
9. 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.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

12. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki Nilai Guna Kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
13. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta Arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan Nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. *Closed File* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan Retensi Arsip. Pernyataan *Closed File* dituangkan pada kolom Retensi Arsip Aktif dalam JRA.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa Jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki Nilai Guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa Jenis Arsip memiliki Nilai Guna Sekunder atau Nilai Guna Permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa Jenis Arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II

JRA FASILITATIF KEUANGAN

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Keuangan Pemerintah Kabupaten Sanggau menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

- (2) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Keuangan Pemerintah Kabupaten Sanggau sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif Keuangan memuat Jenis Arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip Fasilitatif Keuangan.
- (2) Penentuan Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi Retensi Arsip Aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
- a. 2 (dua) tahun untuk Arsip yang memiliki Nilai Guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk Arsip yang memiliki Nilai Guna hukum, ilmiah dan teknologi ; atau
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari pembukuan.

Pasal 4

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi, suatu Jenis Arsip tidak memiliki Nilai Guna Lagi;
- b. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan apabila pada masa akhir retensi, suatu Jenis Arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali; atau

- c. Keterangan Permanen ditentukan apabila suatu Jenis Arsip memiliki Nilai Guna Sekunder dan wajib diserahkan ke lembaga kearsipan.

Pasal 5

- (1) Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan Jenis Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.
- (2) Penghitungan *closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam peraturan ini dimulai :
- a. sejak tahun anggaran berakhir;
 - b. sejak Peraturan Daerah tentang Pertanggung Jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai;
 - c. sejak barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai;
 - d. sejak inventaris ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai;
 - e. sejak permohonan pinjaman diterbitkan;
 - f. sejak pertanggung jawaban APBD disahkan;
 - g. sejak dokumen diterbitkan;
 - h. sejak *Loan Agreement* ditandatangani;
 - i. sejak perjanjian pinjaman berakhir;
 - j. sejak diperbaharui;
 - k. selama belum ada perubahan;
 - l. selama rekening masih aktif;
 - m. sejak diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai;
 - n. sejak serah terima;
 - o. selama masih berlaku;
 - p. sejak tindak lanjut selesai;
 - q. sejak keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - r. sejak tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi.

Pasal 6

Pedoman Retensi Arsip Urusan Keuangan meliputi:

- a. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P);

- b. Penyusunan Anggaran;
- c. Pelaksanaan Anggaran;
- d. Pinjaman/Hibah Luar Negeri;
- e. Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (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 Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) dan Biaya Bantuan Pemilihan Umum (Pemilu) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- j. Pelaksanaan Anggaran Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu;
- k. Pelaksanaan Anggaran Operasional Pemilu;
- l. Pemerintahan Kelurahan/Desa; dan
- m. Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah.

BAB III

TATA CARA PENGGUNAAN JRA FASILITATIF KEPEGAWAIAN

Pasal 7

JRA Fasilitatif Keuangan dipergunakan sebagai berikut :

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan Arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan Jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan; dan
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 8

Rekomendasi yang berisi masa simpan Arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, tidak bersifat mutlak karena dapat diperpanjang masa simpan Arsip pada Unit Pengolah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sanggau Nomor 28 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Tahun 2013 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau,
pada tanggal 13 Desember 2019
BUPATI SANGGAU,
TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau,
pada tanggal 13 Desember 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,
TTD

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2019 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



BAMBANG, SH, M. Hum

Penata

NIP. 19821026 201001 1 010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SANGGAU
 NOMOR : 40 TAHUN 2019
 HAL : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

D	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	<p>FUNGSI KEUANGAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (RAPBD-P)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Umum, Renstra, dan Prioritas <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/ Musrenbang - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RENJA) b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) e. Nota Kesepakatan PPA f. PPA 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

2	3	4	5
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA- SKPD) a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD	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): - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan (RAPBD) oleh DPRD dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya e. Penyampaian Permohonan evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta Penjabarannya f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD g. Penetapan Peraturan Daerah (Perda) APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya h. Perda tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
4. RAPBD-P a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

2	3	4	5
<p>1). Kebijakan Umum, Rencana Strategis (Renstra), Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja Perangkat Daerah) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD <p>2). Dokumen Rancangan KUA Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>3). KUA Perubahan beserta Nota kesepakatan</p> <p>4). Dokumen Rancangan PPAS Perubahan</p> <p>5). Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>6). PPA Perubahan</p>			
<p>b. Penyusunan 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>	2 tahun setelah tahun berakhir	3 Tahun	Musnah
<p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada DPRD</p> <p>1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

2	3	4	5
2). Hasil Pembahasan RAPBD Perubahan oleh DPRD dan Pemerintah Daerah 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			
PENYUSUNAN ANGGARAN 1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten 3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Permanen Permanen Permanen

2	3	4	5
<p>PELAKSANAAN ANGGARAN</p> <p>1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS</p> <p>2. Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1) Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pajak Hotel -Pajak Restoran -Pajak Hiburan -Pajak Reklame -Pajak Penerangan Jalan 	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban 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>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> -Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan -Pajak Parkir -Pajak Air Tanah -Pajak Sarang Burung Walet -PBB Sarang Pedesaan dan Perkotaan -Bea perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Biaya Penggantian Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta 	<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>Permanen</p> <p>Musnah</p>

2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan b) Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Pemotongan Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di Atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah c).Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas <p>5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

2	3	4	5
6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

2	3	4	5
<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 Kota</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>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban 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,kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<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 tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban 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>Musnah</p>

2	3	4	5
e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan Dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah Selesai	-	Permanen
g. Dokumen Piutang Daerah	Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
3. Belanja a. Dokumen Belanja langsung • Belanja Pegawai • Belanja Barang dan Jasa • Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Dokumen Belanja tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga 4. Pembiayaan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah 	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban 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>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan, Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Triwulanan / Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya <p>7. Daftar Gaji</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>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>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

2	3	4	5
<p>8. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>9. Pertanggungjawaban APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda pertanggungjawaban APBD oleh DPRD - Jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperbup Pertanggungjawaban APBD - Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbup APBD - Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD 	<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</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

2	3	4	5
<p>10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</p>			
<p>1. Dokumen Permohonan Pinjaman / Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)</p>	<p>1 tahun setelah diterbitkan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)</p>	<p>1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya</p>	<p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat Menyurat dengan <i>Lender</i></p>	<p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

2	3	4	5
5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut Lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/ Trans (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)fer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
9. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen

2	3	4	5
11. <i>Report/Laporan yang terdiri dari:</i> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah Perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
14. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman / Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang / Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan / Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

2	3	4	5
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 pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan /Triwulanan/ Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

2	3	4	5
<p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan dana SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, <i>bilyet giro</i>, SPM Nihil - Penagihan/<i>Invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya antara lain : <i>Copy</i> Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/<i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>3. Buku Rekening Bank</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p>	<p>Selama rekening masih aktif</p>	<p>-</p>	<p>Permanen</p>
<p>5. Pembukuan Anggaran terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, <i>Register</i> dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

2	3	4	5
<p>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan dan lain-lain</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/Bawaslu</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

2	3	4	5
<p>d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Pilkada Bantuan Pemilu Kabupaten</p> <p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p> <p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</p> <p>1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p> <p>2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>

2	3	4	5
3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang dan Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban 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 tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kota termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

2	3	4	5
2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti <i>transfer</i> Bank	1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti <i>Transfer</i> Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggung-jawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
PEMERINTAHAN KELURAHAN/DESA			
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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
3. Dokumen Anggaran pendapatan dan Belanja Kelurahan/Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen

2	3	4	5
<p>4. Bukti pungutan Kelurahan/Desa</p> <p>5. Dokumen Pelepasan Eks Tanah Kas Kelurahan/Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Kelurahan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan/Desa b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan/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 Kelurahan/Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pelepasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik Menjadi Kas Kelurahan/Desa <p>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Kelurahan/Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sewa Tanah Kas Kelurahan tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Kelurahan berubah fungsi <ol style="list-style-type: none"> 1). Peraturan Kelurahan tentang sewa tanah Kas Kelurahan/ Desa 2). Penawaran dari Penyewa 	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah serah terima</p> <p>selama masih berlaku</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>10 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

2	3	4	5
<p>3). Rekomendasi Bupati tentang Ijin penyewaan Tanah kas Kelurahan/desa</p> <p>4). Permohonan Ijin Bupati</p> <p>5). Ijin Bupati</p> <p>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Kelurahan/Desa</p> <p>a. Peraturan Kelurahan tentang Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Kelurahan/ Desa</p> <p>b. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</p> <p>c. Ijin tertulis Bupati</p> <p>8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Kelurahan/Desa dan Pamong</p> <p>9. Lain-lain Pendapatan Asli Kelurahan/Desa</p> <p>10. Pembukuan Kas Kelurahan/Desa</p> <p>a. Buku Kas Umum</p> <p>b. Buku Bantu Pengeluaran</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama masih berlaku</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

2	3	4	5
11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kelurahan/Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
12. Laporan Keuangan Kelurahan/Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
13. Pertanggungjawaban Kepala Kelurahan/Desa (Laporan keuangan Tahunan Kelurahan/Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Permanen
PEMERIKSAAN / PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia atas laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
2. Pelaksanaan Pengawasan			
a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Musnah
- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<p>- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut</p> <p>c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan</p> <p>d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)</p> <p>e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah</p> <p>f. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i></p> <p>3. Dokumen Penyelesaian kerugian Daerah</p> <p>a. Tuntutan Perbendaharaan</p> <p>b. Tuntutan Ganti Rugi</p>	<p>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit.KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


BAMBANG, S.H., M.Hum

Penata

NIP. 19821026 201001 1 010

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI