

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
 NOMOR 40 TAHUN 2019
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI
 KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

| NO | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A | ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) | | | |
| 1. | Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) | | | |
| | a. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | b. Kebijakan Umum APBD (KUA) dan PPA | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | c. Penetapan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD oleh Kepala Daerah | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | d. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pereangkat Daerah (RKA-SKPD) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| | e. Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | f. Raperda tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| | g. Pengambilan Keputusan Bersama DPRD dan Kepala Daerah terhadap Rancangan | 1 tahun setelah tahun anggaran | 3 tahun | Permanen |

| | | | | |
|---|---|---|---------|----------|
| | APBD | berakhir | | |
| | h. Penyampaian Raperda APBD | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| | i. Penetapan Hasil Evaluasi terhadap Rancangan APBD oleh Menteri Dalam Negeri | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | j. Penyempurnaan Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri oleh DPRD dan TAPD | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | k. Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | l. Penetapan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | m. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) | | | |
| | a. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-Perubahan) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | b. Kebijakan Umum Perubahan Apbd (KUA-Perubahan) dan PPA Perubahan | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | c. Penetapan Pedoman Penyusunan RKPA-SKPD oleh Kepala Daerah | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | d. Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPA-SKPD) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |

| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
| | e. Nota Keuangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | f. Raperda tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| | g. Pengambilan Keputusan Bersama DPRD dan Kepala Daerah terhadap Rancangan Perubahan APBD | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | h. Penyampaian Raperda Perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| | i. Penetapan Hasil Evaluasi terhadap Rancangan Perubahan APBD oleh Menteri Dalam Negeri | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | j. Penyempurnaan Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri oleh DPRD dan TAPD | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | k. Penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | l. Penetapan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | m. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Datuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| B | PENDAPATAN | | | |
| 1 | Surat Setoran Pajak (SSP) | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Dinilai kembali |

| | | | | |
|---|---|--|---------|-----------------|
| 2 | Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| 3 | Bukti Penerimaan Daerah Bukan Pajak (BDBP) | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| 4 | Dana Bagi Hasil yang bersumber dari pajak: a. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) b. Pajak Penghasilan (PH) | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Musnah |
| 5 | Restribusi | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| 6 | Hasil Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pengelolaan Kekayaan Daerah | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| 7 | Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| 8 | Penerimaan Dana Perimbangan (Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Pungutan Cadangan, d.l.l) | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| 9 | Lain-Lain Pendapatan (Dana Kontigensi, Dan Darurat, d.l.l) | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Dinilai kembali |

| | | | | |
|----|--|---|---------|-----------------|
| 10 | Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (Silpa) | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Musnah |
| 11 | Bunga atau Giro pada Bank | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Musnah |
| 12 | Pengelolaan Barang Milik, Negara/Daerah | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| 13 | Piutang Daerah | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Permanen |
| 14 | Pengelolaan Investasi | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD ditetapkan | 9 tahun | Permanen |
| 15 | Keputusan Kepala Dinas tentang Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif Pajak Kendaraan Bermotor | 1 tahun setelah diterbitkan | 9 tahun | Musnah |
| 16 | Keputusan Kepala Dinas tentang Penolakan Penghapusan Saksi Administrasi Pajak Kendaraan Bermotor | 1 tahun setelah diterbitkan | 9 tahun | Musnah |
| 17 | Keputusan Kepala Dinas tentang Pembatalan dan Penetapan Kembali Ketetapan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor | 1 tahun setelah diterbitkan | 9 tahun | Musnah |
| 18 | Peraturan Gubernur tentang Perhitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan | 1 tahun setelah diterbitkan | 9 tahun | Dinilai kembali |

| | | | | |
|----|---|---|---|-----------------|
| | Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor | | | |
| 19 | Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) | 1 tahun setelah diterbitkan | 9 tahun | Musnah |
| C. | BELANJA | | | |
| 1 | Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah, a.l. untuk: | | | |
| | a. Barang habis pakai | 1 tahun setelah serah terima barang | 4 tahun | Musnah |
| | b. Barang inventaris | 1 tahun setelah serah terima barang | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | c. Jasa, beserta data pendukungnya, a.l. : <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen uang muka dan data pendukung - Pengihan/invoice, kuitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l. : copy faktur pajak, nota kredit, d.l.l. - Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya | 1 tahun setelah serah terima pekerjaan | 5 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Dinilai kembali |
| 2 | Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> - SPP GU - SPP GU/TU - SPP-LS - ABT Rutin | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD ditetapkan | 5 tahun | Musnah |
| 3 | Pembekuan Anggaran, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) | 1 tahun setelah Perda tentang | 9 tahun | Dinilai kembali |

| | | | | |
|----|--|---|---|-----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank | pertanggung jawaban APBD ditetapkan | | |
| 4 | Daftar Gaji | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| 5 | Kartu Gaji | 1 tahun setelah SKKP terbit | 3 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Musnah |
| 6 | Penggunaan Dana Pemerintah Daerah untuk kontribusi/iuran pada Badan/Organisasi Internasional | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 9 tahun | Permanen |
| 7 | Penyertaan Modal Pemerintah Daerah | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 9 tahun | Dinilai kembali |
| 8 | Laporan Arus Kas : <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/Register Penutup Kas - Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Daerah - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 9 tahun | Musnah |
| 9 | Data Rekening Kas Umum Daerah | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD ditetapkan | 1 tahun | Musnah |
| 10 | Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal | Selama tahun anggaran ybs berjalan | 2 tahun setelah Perda ttg pertanggung jawaban | Musnah |

| | | | APBD ditetapk an | |
|----|---|---|------------------------|-----------------|
| 11 | Laporan keuangan tahunan SKPD terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan Atas Laporan Keuangan(CALK) | 1 tahun setelah Perda tentang pertanggungja waban APBD ditetapkan | 5 tahun | Permanen |
| 12 | Belanja subsidi kepada lembaga perusahaan/lembaga | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 13 | Belanja hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 14 | Belanja bantuan sosial kepada organisasi kemasyarakatan | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 15 | Belanja Bagi Hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 16 | Belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa : <ul style="list-style-type: none"> - Belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota - Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa lainnya - Belanja bantuan keuangan kepada partai politik | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 17 | Belanja tak terduga | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 18 | Penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Dinilai kembali |

| | | | | |
|----|---|---|---------|----------|
| D. | SISTEM AKUTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) | | | |
| 1 | Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) | 1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| 2 | Berita Acara Rekonsiliasi | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Musnah |
| 3 | Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Tanda Setor (STS), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Musnah |
| 4 | Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran | 1 tahun setelah Perda ttg Pertanggung jawaban APBD ditetapkan | 2 tahun | Musnah |
| E. | PENYALURAN ANGGARAN DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN | | | |
| 1 | Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas penggunaan anggaran kegiatan pembantuan, termasuk specimen tanda tangan | 1 tahun setelah diperbaharui | 4 tahun | Musnah |
| 2 | Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l. : copy faktur pajak dan nota kredit bank | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Musnah |

| | | | | |
|----|--|---|---------|-----------------|
| | - Permintaan pelayanan jasa/service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | | | |
| 3 | Buku Rekening Bank, NPWP, Keputusan Pembukuan Rekening | 1 tahun setelah diperbaharui | 4 tahun | Musnah |
| 4 | Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 9 tahun | Dinilai kembali |
| F. | PENERIMAAN ANGGARAN DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN | | | |
| 1 | Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dan tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 8 tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 8 tahun | Dinilai kembali |
| | | | | |
| G | PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH | | | |
| 1 | Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 2 | Rapergub tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 3 | Keputusa Bersama DPRD dan Kepala Daerah terhadap Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | | | |
| 4 | Penyampaian Raperda dan Rapergub tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |

| | | | | |
|----|--|---|---|-----------------|
| 5 | Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Raperda dan Rapergub Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 6 | Jawaban tentang hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang Raperda dan Rapergub Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 7 | Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Lampiran | 2 tahun setelah diperdakan | 3 tahun | Permanen |
| 8 | Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampiran | 2 tahun setelah diterbitkan | 3 tahun | Permanen |
| 9 | Laporan Realisasi Anggaran Semester I | 1 tahun setelah ditetapkan | 2 tahun | Permanen |
| 10 | Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI | 2 tahun setelah ditindaklanjuti | 6 tahun | Permanen |
| 11 | Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal | 2 tahun setelah ditindaklanjuti | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 12 | Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) b. Memorendum Hasil Pemeriksaan (MHP) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP | 1 tahun setelah terbit dan ditindaklanjuti | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| 13 | Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi | 5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Permanen |

| BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI | | | | |
|------------------------------|---|--|---------|-----------------|
| | Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) | 1 tahun setelah diterbitkan | 3 tahun | Permanen |
| | Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey book</i>) | 1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani | 3 tahun | Permanen |
| | Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya | 1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>draft agreement</i> , <i>legal opinion</i> , surat menyurat dengan lender | 1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| | Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan luncuran dana | 1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| | Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya: <i>Reimbursement</i> - Direct Payment/ Transfer Procedure - Special Commitment/ L/C Opening - Special Account/Imprest Fund | 1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| | Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>) | 1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| | Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya. | 1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan | 5 tahun | Musnah |

| | | | | |
|----|---|---------------------------------------|---------|-----------------|
| | <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE) | 1 tahun setelah pekerjaan diserahkan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| | Staff Appraisal Report | 1 tahun setelah PHLN selesai | 2 tahun | Musnah |
| | <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report | 1 tahun setelah pekerjaan diserahkan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| | Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah | 1 tahun setelah terbit | 3 tahun | Permanen |
| | Completion Report/Annual Report | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Permanen |
| | Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri | 1 tahun setelah diperbaharui | 4 tahun | Permanen |
| H. | PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) | | | |
| | Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang | 1 tahun setelah masa jabatan berakhir | 9 tahun | Dinilai kembali |

| | | | | |
|---|--|---|---------|-----------------|
| | <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i> | | | |
| I | PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU | | | |
| 1 | PENYUSUNAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD | | | |
| | a. Kebijakan keuangan Pilkada dan penyusunan anggaran bantuan Pemilu | 2 tahun setelah diperbaharui | 3 tahun | Permanen |
| | b. Peraturan/pedoman/standar belanja pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontingensi untuk biaya Pilkada dan bantuan Pemilu | 1 tahun setelah diperbaharui | 3 tahun | Permanen |
| | c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda kabupaten, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Musnah |
| | d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan bantuan Pemilu | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Musnah |
| | e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan bantuan Pemilu Kabupaten | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Musnah |
| | f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan bantuan biaya Pemilu dari APBD | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Musnah |
| | g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada | 5 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Musnah |
| | h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang | 1 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |

| | | | | |
|---|--|---|---------|-----------------|
| | Pilkada, dan bantuan biaya Pemilu dari APBD | setelah tahun anggaran berakhir | | |
| | i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| K | PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU | | | |
| 1 | Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) | 1 tahun setelah diperbaharui | 9 tahun | Musnah |
| 2 | Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga, pelaksanaan Pilkada/Pemilu | 1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| 3 | Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro, dan lain-lain | 1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan | 9 tahun | Musnah |
| L | 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 | 8 tahun | Permanen |
| 2 | Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas | 1 tahun setelah | 9 tahun | Musnah |
| 3 | Berkas penyaluran biaya pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank dan lain-lain | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai kembali |

| M | PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH | | | |
|---|---|---|---|-----------------|
| 1 | Laboran Hasil Pemeriksaan atas Laboran Keuangan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia | 2 tahun setelah ditindaklanjuti | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal | 2 tahun setelah ditindaklanjuti | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 3 | Laboran Aparat Pemeriksaan Fungsional a. LHP (Laboran Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Laboran Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP | 1 tahun setelah terbit | 2 tahun setelah selesai persoalan | Dinilai kembali |
| 4 | Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi | 5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Dinilai kembali |

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN