



WALIKOTA PALEMBANG

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN TATA CARA
PENYUSUTANNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PALEMBANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja organisasi secara efisien dan efektif serta tercapainya tertib penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai alat bukti otentik dan pertanggungjawaban, perlu dilakukan upaya penyempurnaan jadwal retensi arsip keuangan dan tata cara penyusutannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Tata Cara Penyusutannya;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 78 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2012 Nomor 78).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Palembang.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
3. 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 pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus-menerus.
5. Arsip In Aktif adalah yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. 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.
7. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan / fiscal yang meliputi kegiatan perencanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.

8. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disebut JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
9. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang di cipta, di atur dan di kelola sebagai suatu unit Karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
10. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
11. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
12. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib di serahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan lingkup kewenangan masing-masing.
13. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat di tentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 2

JRA Keuangan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Bentuk dan susunan JRA Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi kolom nomor, Jenis Arsip, Jangka Waktu, Simpan dan Keterangan yang berisi pernyataan Musnah, Permanen atau Dinilai Kembali.

Pasal 4

- (1) Jangka waktu simpan Arsip Aktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Setiap Arsip Keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam JRA Keuangan.

Pasal 5

JRA Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan Arsip Keuangan SKPD.

BAB II

PENYUSUTAN ARSIP KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Penyusutan Arsip Keuangan khususnya penyerahan Arsip Statis keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

- (2) Penyusutan Arsip Keuangan bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak diperlukan lagi pada tempat penyimpanan arsip.
- (3) Manfaat Penyusutan Arsip Keuangan adalah untuk meningkatkan efisiensi penggunaan tempat penyimpanan arsip, meningkatkan efisiensi biaya pemeliharaan/perawatan arsip, meningkatkan keindahan dan ketertiban ruang kerja yang dapat berpengaruh terhadap gairah kerja pegawai, meningkatkan kualitas penyimpanan dan penataan arsip dan meningkatkan kecepatan penemuan kembali arsip.

BAB III

PEMUSNAHAN ARSIP KEUANGAN

Pasal 8

- (1) Pemusnahan Arsip Keuangan merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip Keuangan terhadap Arsip Keuangan yang:
 - a. Tidak memiliki nilai guna;
 - b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA Keuangan;
 - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Prosedur Pemusnahan Arsip Keuangan meliputi:
 - a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. Penyeleksian Arsip Keuangan, yang meliputi:
 1. Penyeleksian Arsip In Aktif;
 2. Pembuatan daftar Arsip In Aktif yang akan dipindahkan; dan
 3. Penataan Arsip Keuangan yang akan dipindahkan;

- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- d. Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan Arsip Keuangan yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 9

Pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip Keuangan dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pejabat pengguna atau penanggungjawab Arsip Keuangan.

Pasal 10

- (1) Pejabat pengguna atau penanggungjawab Arsip Keuangan sebelum memberikan persetujuan untuk melaksanakan pemusnahan terhadap Arsip Keuangan harus memperhatikan saran dari panitia pemusnahan arsip.
- (2) Untuk dapat memberikan saran, panitia pemusnahan Arsip Keuangan harus terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap Arsip Keuangan yang diusulkan untuk dimusnahkan.

Pasal 11

Arsip Keuangan yang sudah mencapai batas waktu penyimpanan pada satu tempat penyimpanan sebagaimana ditetapkan dalam JRA Keuangan, apabila menurut pertimbangan pengguna dan penanggungjawab Arsip Keuangan masih diperlukan bagi organisasi, dapat diperpanjang masa retensinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Lampiran Peraturan Walikota Palembang Nomor 10 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2006 Nomor 10) sepanjang yang mencantumkan Masalah : 900 (Keuangan), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palembang.

Ditetapkan di Palembang

Pada tanggal 13 Februari 2014

WALIKOTA PALEMBANG,



ROMI HERTON

Diundangkan di Palembang

Pada tanggal 13 Februari 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,



UCOK HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2013 NOMOR 5

LAMPIRAN: PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR : 5 TAHUN 2014
 TANGGAL : 13 FEBRUARI 2014
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP
 KEUANGAN DAN TATA
 CARA PENYUSUTANNYA

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 PEMERINTAH KOTA PALEMBANG**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (RAPBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD			
	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	Dinilai Kembali
	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
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	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	Dinilai Kembali
	3. KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	5. Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	6. Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2. Dokumen RKA-SKPD Perubahan <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota 3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PELAKSANAAN ANGGARAAN			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah:			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain:	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Pajak Hotel			
	- Pajak Restoran			
	- Pajak Hiburan			
	- Pajak Reklame			
	- Pajak Penerangan Jalan			
	- Pajak Mineral Bukan Logam Batuan			
	- Pajak Parkir			
	- Pajak Air Tanah			
	- Pajak Sarang Burung Walet			
	- PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan			
	- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			
	- Pajak Kendaraan Bermotor			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain:	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	a) Retribusi Jasa Umum			
	- Retribusi Pelayanan Kesehatan			
	- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan			
	- Retribusi Penggantian Biaya 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			
	- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan			
	b) Retribusi Jasa Usaha	2 tahun setelah perda	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<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 Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga - Retribusi Penyebrangan di Atas Air - Retribusi Pengelolaan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 	tentang pertanggungjawaban APBD disahkan		
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> 5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> 6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> 7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> 8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> 9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau 	2 tahun setelah perda	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	Jasa Giro pada Bank	tentang pertanggungjawaban APBD disahkan		
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Daerah yang tidak menerima DAU	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5) Penerimaan Hibah yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pajak Ketiga	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Pemenerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	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
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			
	4. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerima Pembiayaan			
	- SiLPA	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	- Dana Cadangan			
	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman Daerah			
	- Pengalihan Piutang PBB-P2 menjadi PAD			
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan			
	- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	- 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 Daerah			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Korang 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 - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	5 tahun	Dinilai Kembali
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
D.	PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI			
	1. 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 sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti: <i>Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
5.	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: - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/L/C Opening</i> - <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	Dinilai Kembali
8.	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l.: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	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 (WA), Statement of	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
11.	Report/Laporan yang terdiri dari: - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
12.	Laporan Hutang Daerah: - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - 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	-	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepada 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 <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai Kembali
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan / Triwulan / Semesteran	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
		Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1. Surat Penetapan Pimpinan Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan 2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, 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 - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan anggaran terdiri: - Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan - Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran</p>	<p>Selama rekening masih aktif</p> <p>Selama rekening masih aktif</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p>
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	<p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	<p>1. 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 dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</p> <p>d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota</p> <p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	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	Dinilai Kembali
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasa Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada / Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. Berkas setor sisa dana Pilkada / Pemilu termasuk setor kkomisi pengadaan barang / jasa, rabat, bunga, jasa giro	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan / Pergeseran / Revisinya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan / Pergeseran / Revisinya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota, Panwasda dan Pemegang Uang	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
L.	PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa/Kelurahan: a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa/Kelurahan b. Rencana Kerja Perangkat Desa/Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa/Kelurahan: a. Peraturan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa/Kelurahan b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa/Kelurahan c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa/Kelurahan f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa/Kelurahan g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah Tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa/Kelurahan	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa/Kelurahan a. Sewa Tanah Kas Desa/Kelurahan tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa/Kelurahan berubah fungsi - Peraturan Desa/Kelurahan tentang sewa tanah kas Desa/Kelurahan - Penawaran dari Penyewa - Rekomendasi Walikota tentang Izin	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai Kembali

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
	AKTIF	IN AKTIF	
2	3	4	5
penyewaan tanah kas Desa/Kelurahan - Permohonan Izin Gubernur - Izin Gubernur			
7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa/Kelurahan a. Peraturan Desa/Kelurahan tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa/Kelurahan b. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah c. Izin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa/Kelurahan dan Pamong/Kaur	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa/Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
10. Pembukuan Kas Desa/Kelurahan a. Buku Kas Umum b. Buku Bantuan Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
11. Laporan Keuangan Kas Desa/Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
12. Laporan Keuangan Kas Desa/Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
13. Pertanggungjawaban Kelapa Desa/Kelurahan (Laporan Keuangan Tahunan Desa/Kelurahan)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
M. PEMERIKSAAN/ PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal 3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP 4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali