



**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 80 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**JADWAL RETENSI ARSIP BIDANG KEUANGAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas dan pertanggung jawaban kinerja organisasi dan aparatur lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, dan untuk menindaklanjuti surat dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : P.JRA/145/2013 Tanggal 24 Oktober 2013 Perihal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

AG

10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang pembentukan produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2009 Nomor 49);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BIDANG KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

7/11/14

x

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
5. Instansi adalah Dinas / Badan / Kantor / Kecamatan / Lembaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
6. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
9. 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip In Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermasalahkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kersipan, ketatausahaan dan kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
15. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dengan keterangan (Musnah, Dinilai Kembali atau Permanen) yang

10

X

- dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepastakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
 17. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip.
 18. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi pencipta arsip.
 19. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
 20. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
 21. Jangka Simpan Waktu (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal jenis suatu arsip pada unit pengolah. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan hingga diregistrasi hingga selesai diproses.
 22. Jangka Simpan Waktu (Retensi) In aktif adalah masa simpan minimal jenis suatu arsip pada unit kearsipan/pusat arsip. Jangka Simpan Waktu In Aktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk referensi berakhir.
 23. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
 24. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut.
 25. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian ulang.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP
Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan ini dipakai sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

A G

BAB III
PENYUSUTAN ARSIP
Bagian Kesatu
Penyusutan Arsip Bidang Keuangan
Pasal 3

- (1) Penyusutan Arsip Bidang Keuangan meliputi kegiatan pengurangan arsip Bidang Keuangan dengan cara memindahkan arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten Tanah Laut, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Setiap satuan unit organisasi di lingkungan Pemerintah dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berpedoman pada ketentuan-ketentuan peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip In Aktif
Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah adalah kegiatan pengurangan arsip in aktif dan pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten Tanah Laut.
- (2) Pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Kearsipan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah adalah kegiatan pengurangan arsip in aktif dan pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip dari Unit Kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 dan 25 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip
Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilai guna dan jangka simpannya serta dinyatakan musnah pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan disetujui oleh pimpinan instansi yang bersangkutan.
 - (2) Pemusnahan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dapat dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip seperti Pembakaran, Pencacahan, Penggunaan Bahan Kimia dan atau dengan cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- 2/4
- X

BAB IV
MEKANISME PEMUSNAHAN ARSIP
Pasal 6

- (1) Setiap Usul pemusnahan arsip sudah dalam bentuk daftar arsip dan telah diverifikasi oleh Tim Pemusnahan Arsip Instansi yang bersangkutan dan Tim Verifikasi Pesmunan Arsip Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 yang retensinya 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pemusnahan Arsip disaksikan oleh Tim Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah dan pemusnahannya dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.
- (4) Setelah dilaksanakan pemusnahan arsip dibuatkan berita acara pemusnahan arsip dan ditanda tangani oleh Tim Pemusnahan Arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 26 Oktober 2015

BUPATI TANAH LAUT,


H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,


H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN PELAIHARI TAHUN 2015 NOMOR 487.

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

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

Permanen

Dinilai kembali
 Dinilai kembali
 Dinilai kembali

Dinilai kembali

Dinilai kembali

Dinilai kembali

Dinilai kembali

Dinilai kembali

Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: - 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	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Ditilai kembali Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten 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)	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	Ditilai kembali Ditilai kembali Ditilai kembali Ditilai kembali

Handwritten signature/initials

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D); UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kemt
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kemt
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kemt
	- Pajak Hotel			
	- Pajak Restoran			
	- Pajak Hiburan			
	- Pajak Reklame			
	- Pajak Penerangan Jalan			
	- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan			
	- Pajak Parkir			
	- Pajak Air Tanah			
	- Pajak Sarang Burung Walet			
	- PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan			
	- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kemt
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:			
	a) Retribusi Jasa Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kemt
	- 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 tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kemt
	- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah			
	- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan			
	- Retribusi Tempat Pelelangan			
	- Retribusi Terminal			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan diatas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<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
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1) Alokasi Dana Penyesuaian 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah 3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi 4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi 5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

Handwritten signature and initials.

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah g. Dokumen Piutang Daerah h. Dokumen Pengelolaan Investasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan Selama barang dimiliki Selama piutang belum tertagih 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun - - 	<ul style="list-style-type: none"> Dinilai kembali Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Belanja <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Belanja Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal 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 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Dinilai kembali Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> 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 PBBP2 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 Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Dinilai kembali Permanen

NO.

JENIS DOKUMEN/ARSIP

JANGKA WAKTU SIMPAN

Keterangan

1	2	3 AKTIF	4 INAKTIF	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 Koran Bank - Laporan 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/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 jadi pegawai	3 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.	Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/NARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen	
5.	Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dirilai kembali	
6.	Apikasi 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	Dirilai kembali	
7.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dirilai kembali	
8.	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dirilai kembali	
9.	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dirilai kembali	
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Dirilai kembali	
11.	<i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dirilai kembali	
12.	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dirilai kembali	
13.	<i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen	
14.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen	
E	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah	Selama masih menjabat	3 tahun	Dirilai kembali	

Handwritten signature or initials.

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		3 AKTIF	4 INAKTIF	5	
1	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen	
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen	
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah	
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah	
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
	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 al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali	
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen	
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai kembali	

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		1 AKTIF	2 INAKTIF	3 5	
1	2 i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	3 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	4 5 tahun	5 Dinilai kembali	
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 3. Berkas Sektor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Sektor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali	
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali	
L	PEMERINTAHAN DESA 1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali	

Handwritten signature and initials.

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	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 : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah f. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa h. Pembelian Tanah Pengganti i. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
6.	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang jjin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan jjin Gubernur 5) jjin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
7.	Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. jjin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8.	Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
9.	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
10.	Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
11.	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	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 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali	
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali	
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali	
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali	

BUPATI TANAH LAUT,

H. BAMBANG ALAMSYAH

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	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 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali	
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali	
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali	
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali	

BUPATI TANAH LAUT,

H. BAMBANG ALAMSYAH