



**BUPATILAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 14 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
FUNGSI KEUANGAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA  
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMANDAU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan perlu menetapkan Peraturan Bupati Lamandau tentang Jadwal Retensi Arsip fungsi Keuangan Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lamandau.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

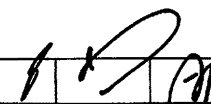
**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**

**BABI  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan 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. Pemerintah daerah adalah bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di daerah.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lamandau
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lamandau
7. 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.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnakan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusunan dan penyelamatan arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.

  
\_\_\_\_\_

11. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif pun luar negeri yang dinilai membahayakan kedaulatan, keutuhan wilayah Negara Kesatuan serta kepentingan nasional lainnya.
12. Retensi Inaktif adalah jangka waktu Penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.

## **BAB II**

### **JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN**

#### **Pasal 2**

- (1) JRA (Jadwal Retensi Arsip) Keuangan membuat Jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (2) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip keuangan.
- (3) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah;
  - b. Retensi aktif diterapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (4) JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan ASN dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lamandau sebagaimana Lampiran yang merupakan satukesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 3**

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. Keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. Keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejahteraan atau nilai guna sekunder; dan
- c. Keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.

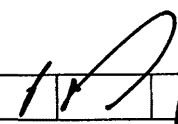
## **BAB III**

### **JENIS ARSIP KEUANGAN**

#### **Pasal 4**

Jenis Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Lamandau meliputi:

- a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
- b. Penyusunan anggaran;
- c. Pelaksanaan anggaran;
- d. Bantuan/pinjaman luar negeri;
- e. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri;
- f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
- g. Penyaluran anggaran tugas bantuan;
- h. Penerimaan anggaran tugas pembantuan;
- i. Pengelolaan anggaran pemilu;
- j. Pelaksanaan anggaran pilkada dan anggaran biaya bantuan pemilu;
- k. Pelaksanaan anggaran operasional pemilu; dan
- l. Pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.

  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**BABIV  
PENUTUP  
Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WASUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 4 April 2018

**BUPATI LAMANDAU,**



**MARUKAN**

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 4 April 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**

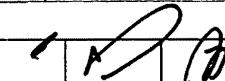


**ARIFIN LP. UMBING  
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU  
TAHUN 2018 NOMOR 571**

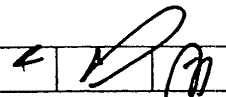
**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI LAMANDAU**  
**NOMOR            TAHUN 2018**  
**TANGGAL**  
**TENTANG**  
**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN APARATUR SIPIL**  
**NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN**  
**LAMANDAU**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF**  
**FUNGSI KEUANGAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA**  
**PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**

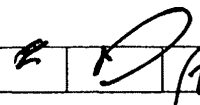
NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPAS)			
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- 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 Pemda	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen



e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Musnah
a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Musnah
b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Musnah
3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Daerah (DPRD)	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
- Nota Keuangan Pemerintah	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
- Materi RAPBD	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen



	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</li> <li>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</li> </ul> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan</p> <p>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p> <p>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <p>1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p> <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Keuangan Pemerintah</li> <li>- Materi RAPBD</li> </ul> <p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</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>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>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	--	---	---	---



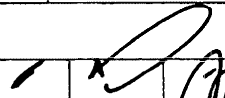
	<p>3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Ranperda APBD Perubahan</p> <p>4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</p> <p>6) Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya</p> <p>8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan</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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<b>B</b>	<p><b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b></p> <p>1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrembang) Kecamatan</p> <p>2. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrembang) Kabupaten/Kota</p> <p>3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)</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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<b>C</b>	<p><b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b></p> <p>1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>





	<p><b>2. Pendapatan</b></p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1) Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Kendaraan Bermotor</li> <li>- Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)</li> <li>- Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)</li> <li>- Pajak Air Permukaan</li> <li>- Pajak Rokok</li> </ul> <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul> <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	--	---	--	---

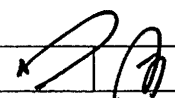
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potongan Hewan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- Retribusi Penyebrangan di Atas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul> <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul> <p>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p> <p>5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p>	<p>tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	---	--	---	---



6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
7) Bukti Penerimaan SKPD dari Bahan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang	3 tahun	Musnah



	pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
4) Daerah yang tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen
1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah



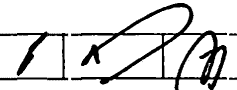
3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
4) Bantuan Keuangan Pemerintah pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
5) Penerima Hibah yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	Selama barang dimiliki	-	Permanen
f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
g. Dokumen Piutang Daerah	Selama investasi masih ada	-	Permanen
h. Dokumen Pengelolaan Investasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan	3 tahun	Musnah



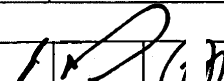
	tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
<p>3. Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai</li> <li>- Belanja Barang dan Jasa</li> <li>- Belanja Modal</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
<p>b. Dokumen Belanja tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai</li> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bagi Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan Sosial</li> <li>- Bantuan Keuangan</li> <li>- Belanja tidak terduga</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
<p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SILPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
<p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemda</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
<p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban	3 tahun	Musnah

1 2 3 4

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D)</li> </ul>	<p>APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>		
<p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti Penyetoran Pajak</li> <li>- Register Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>7. Daftar Gaji</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>8. Kartu Gaji</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

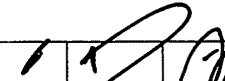


	<p>10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Laporan Arus Kas</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
<b>D</b>	<p><b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b></p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Pejabat Pembuat Daftar Gaji</li> <li>- Pejabat Penandatangan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> <li>- termasuk berita acara serah terima jabatan</li> </ul>	Selama masih menjabat	3 tahun	Musnah
<b>E</b>	<p><b>SISTEM AKUNTASI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b></p> <p>1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</p> <p>2. Kebijakan Akuntansi</p> <p>3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</p> <p>4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran</p>	<p>Selama belum ada perubahan</p> <p>Selama belum ada perubahan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, Setelah Menjadi Laporan</p>





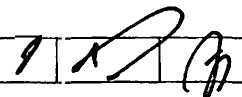
<b>F</b>	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	1. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: - SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-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 - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
5. Pembukuan anggaran terdiri: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Musnah	
<b>G</b>	<b>PENERIMA ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	1. Berkas Penerima Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh, PPh22, PPh 23, dan PPn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan	3 tahun	Musnah



		tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
<b>H</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU</b>			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 tahun	Permanen
	b. Peraturan/ Pedoman/ Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Provinsi, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

1 1 1 1



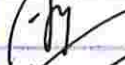

	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRSK) Pilkada KPUD dan Panwas Provinsi dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
<b>I</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/ Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang	3 tahun	Musnah



	<p>3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/ Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/ Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro</p> <p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/ Pergeseran/ Revisinya</p>	<p>pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<b>J</b>	<p><b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b></p> <p>1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/ Pergeseran/ Revisinya</p> <p>2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Provinsi, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas</p> <p>3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantara diantaranya Bukti Transfer Bank</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



		pemeriksaan telah selesai		
<b>K</b>	<b>PEMERIKSAAN/ PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	4 tahun setelah ditindaklanjuti	2 tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	5 tahun setelah ditindaklanjuti	2 tahun	Permanen
	3. Laporan Aparat Pemeriksaan Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	5 tahun setelah ditindaklanjuti	2 tahun	Permanen
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

BAGIAN HUKUM	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KASBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	


Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal

**BUPATI LAMANDAU,**

  
**MARUKAN**

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**

  
**ARIFIN LP. UMBING**