



BUPATI KEDIRI

PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 14 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan guna menjamin arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dikelola dan diselamatkan dan sesuai Nota Dinas Kepala Kantor dan Perpustakaan Nomor 045/127/418.72/2012 tanggal 2 Mei 2012 perihal Penyusunan dan Pengkajian Peraturan Bupati Kediri tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan serta Berita Acara Rapat Nomor 522/872/418.72/2012 tentang Penyusunan dan Pengkajian Peraturan Bupati Kediri tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan ;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 53, ayat 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Keuangan dengan Peraturan Bupati yang sudah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Kediri dengan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894) ;
8. 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 Nomor 4438) ;
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846 ;
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964) ;
12. 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) ;
13. 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) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53) ;
16. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143) ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
18. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01.A Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan ;
19. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 17 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Propinsi Jawa Timur ;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 35 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kediri ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah Rekaman kegiatan dan peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Naskah-naskah yang di buat dan di terima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
2. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisikan sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
3. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip .
4. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan atau fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan pelaksanaan pengawasan dan pertanggung jawaban.
5. Pengelolaan arsip keuangan adalah kegiatan perencanaan pelaksanaan pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan .
6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing .
 - b. Memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan ;
 - c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke pada arsip nasional atau dari unit kerja/satuan kerja perangkat daerah kepada lembaga kearsipan daerah .

7. Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
8. Nilai guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
9. Nilai guna Skunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi lain dan atau kepentingan umum diluar lembaga / instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional .
10. Jenis/seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
11. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
12. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah.
13. Jangka Waktu Simpan in aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri pada unit kearsipan/pusat arsip.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan/pusat arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
16. 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 lagi.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN, BENTUK DAN SUSUNANNYA

Pasal 1

Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Kediri sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan keuangan di Pemerintah Kabupaten Kediri.
- (2) Bentuk dan Susunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan meliputi : Kolom, Nomor, Jenis arsip, Jangka Waktu Simpan dan Keterangan yang berisi Pernyataan Musnah, Permanen atau Dinilai Kembali.

Pasal 3

Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

Pasal 4

Jangka Waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai di proses.

BAB III.

PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara Pemerintah Kabupaten Kediri setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Kediri.

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah Kabupaten Kediri.

Pasal 7

Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kediri dilakukan terhadap arsip yang :

- a. memiliki nilai guna kesejarahan ;
- b. telah habis retensi ; dan
- c. berketerangan di permanenkan sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip.

BAB IV.

PENUTUP

Pasal 8

Peraturan ini merupakan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka Penyusutan Arsip Keuangan di Pemerintah Kabupaten Kediri .

Pasal 9

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Nomor 045/127/418.72/2012 tanggal 2 Mei 2012 Perihal Penyusunan dan Pengkajian Peraturan Bupati Kediri tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan serta Berita Acara Rapat Nomor 522/872/418.72/2012 tentang Penyusunan dan Pengkajian Peraturan Bupati Kediri tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, serta berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 16 - 4 - 2014

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 16 - 4 - 2014

SEKRETARIS DAERAH,

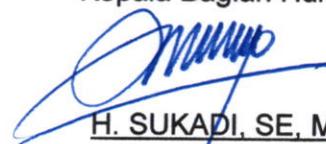
ttd

S U P O Y O

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI
TAHUN 2014 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.

Kepala Bagian Hukum



H. SUKADI, SE, MM
Penata Tingkat I
NIP.196703071990031008

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAAN (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)	2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 (Tiga) tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah.	2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 (Tiga) tahun	Dinilai kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 (Tiga) tahun	Dinilai kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 (Tiga) tahun	Dinilai kembali
	e. Nota kesepakatan PPA	2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 (Tiga) tahun	Dinilai kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 (Tiga) 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 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 (Tiga) tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 (Tiga) tahun	Dinilai kembali
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 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 (Tiga) tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p> <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepala 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"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD <p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan</p> <p>4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Peruban beserta panjabarannya</p> <p>6) Hasil Evaluasi Gubernur 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 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 (Tiga) tahun</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	<p>PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <p>1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</p> <p>2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten</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 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 (Satu) tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 (Satu) tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 (Satu) tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 (Tiga) tahun</p> <p>3 (Tiga) tahun</p> <p>3(Tiga) tahun</p> <p>3(Tiga) tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

1	2	3	4	5
	<p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <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/ Pesanggarahan/Villa - Retribusi Penyadotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 	<p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
	<p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	<p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
	<p>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p>	<p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
	<p>e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (MTA)</p>	<p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
	<p>5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p>	<p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
	<p>6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</p>	<p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
	<p>7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum</p>	<p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

1	2	3	4	5
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan :			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah :			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dan Bantuan Operasional Sekolah	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
	5) Penerimaan Hibah yang bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	f. Dokumen Pengelola 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 <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal 	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	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 	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	4. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai Kembali
	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) 	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<p>- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah</p> <p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsi onal 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 <p>7. Daftar Gaji</p> <p>8. Kartu Gaji</p> <p>9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	<p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 (Lima) tahun</p> <p>5 (Lima) tahun</p> <p>3 (Tiga) tahun</p> <p>3 (Tiga) tahun</p> <p>5 (Lima) tahun</p> <p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
D	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 (Satu) tahun setelah diterbitkan	3 (Tiga) tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 (Satu) tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 (Tiga) tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 (Dua) tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 (Lima) tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion, Surat menyurat dengan Lender</i>	2 (Dua) tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 (Lima) tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l : Usulan Luncuran Dana	2 (Dua) tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 (Lima) 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 (Dua) tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 (Lima) tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Otoritas Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 (Dua) tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 (Lima) tahun	Dinilai 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 (Dua) tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 (Lima) tahun	Dinilai kembali
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	2 (Dua) tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 (Lima) tahun	Dinilai kembali
	10. <i>Stafa Appraisal Report</i>	2 (Dua) tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 (Tiga) tahun	Dinilai kembali
	11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari : - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 (Dua) tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 (Lima) tahun	Dinilai kembali
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 (Lima) tahun	Dinilai kembali
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 (Dua) tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan / Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 (Satu) tahun setelah diperbaharui	5 (Lima) tahun	Permanen

1	2	3	4	5
E	<p>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatangan SPM - Benahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <p><i>Termasuk berita acara serah terima jabatan</i></p>	Selama masih menjabat	3 (Tiga) tahun	Dinilai kembali
F	<p>SISTEM AKUNTASI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</p> <p>1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</p> <p>2. Dokumen 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 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>3 (Tiga) tahun</p> <p>2 (Dua) tahun</p> <p>2 (Dua) tahun</p> <p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
G	<p>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</p> <p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LP, 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 Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan <p>3. Buku Rekening Bank</p>	<p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 (Lima) tahun</p> <p>5 (Lima) tahun</p> <p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

1	2	3	4	5
	<p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>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</p>	<p>Selama rekening masih aktif</p> <p>Selama rekening masih aktif</p>	<p>5 (Lima) tahun</p> <p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p>
H	<p>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll</p>	<p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 (Lima) tahun</p> <p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
I	<p>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwasda</p> <p>d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu.</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten.</p> <p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD.</p>	<p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2(Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>g. Berkas pembentukan Dana Cadangan Pilkada.</p> <p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD.</p> <p>i. APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD.</p>	<p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 (Lima) tahun</p> <p>5 (Lima) tahun</p> <p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
J	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</p> <p>1. Berkas penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p> <p>2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu.</p> <p>3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk diantaranya Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa.</p> <p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>5. Padoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisin</p>	<p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 (Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2(Dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 (Lima) tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
K	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</p> <p>1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya.</p> <p>2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank.</p> <p>3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS, dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain.</p>	<p>2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 (Satu) tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 (Satu) tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN</p>	<p>5 (Lima) tahun</p> <p>5 (Lima) tahun</p> <p>5(Lima) tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

1	2	3	4	5
L	<p>PEMERINTAHAN DESA</p> <p>1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.</p> <p>2. Program Kerja Pemerintah Desa :</p> <p>a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa.</p> <p>b. Rencana Kerja Perangkat Desa.</p> <p>3. Dokumen Anggaran Pendapat dan Belanja Desa.</p> <p>4. Bukti Pengutan Desa.</p> <p>5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa:</p> <p>a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</p> <p>b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</p> <p>c. Hasil Persetujuan/rapat</p> <p>d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa</p> <p>f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa</p> <p>g. Pembelian Harga tanah</p> <p>h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</p> <p>i. Rekomendasi Bupati Tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</p> <p>j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Ksa Desa</p> <p>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa</p> <p>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi.</p> <p>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi</p> <p>1) Peraturan Desa tentang Sewa tanah kas desa</p> <p>2) Penawaran dari Penyewa</p> <p>3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas desa</p> <p>4) Permohonan ijin Gubernur</p> <p>5) Ijin Gubernur</p> <p>7. Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa</p> <p>a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukan tanah kas desa</p>	<p>2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 (Dua) tahun setelah serah terima</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p>	<p>3 (Tiga) tahun</p> <p>10 (Sepuluh) tahun</p> <p>2 (Dua) tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali.</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur 8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong. 9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa. 10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran 11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa 12. Laporan Keuangan Kas Desa 13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir Selama masih berlaku 2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 (Dua) tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 (Tiga) tahun 3 (Tiga) tahun 3 (Tiga) tahun 3 (Tiga) tahun 3 (Tiga) tahun 1 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah 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 Pemeriksaan Fungsional : a. a.LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. b.MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. c.Tindak Lanjut/Tanggapan LHP 4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 (Dua) tahun setelah ditindak lanjuti 2 (Dua) tahun setelah ditindak lanjuti 2 (Dua) tahun setelah ditindak lanjuti 2 (Dua) tahun tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan	5 (Lima) tahun 5 (Lima) tahun 5 (Lima) tahun 2 (Dua) tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

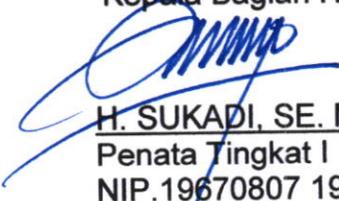
BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH
 Asisten Administrasi Umum
 u.b.

Kepala Bagian Hukum


 H. SUKADI, SE. MM

Penata Tingkat I

NIP.19670807 199003 1 008