



**BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 18 TAHUN 2019

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN
FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT
NEGARA PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mengelola arsip keuangan dan kepegawaian dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah secara efektif dan efisien, guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana bahwa dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959

tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip dinamis pada masing-masing unit kearsipan Perangkat Daerah.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mengelola Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Pejabat Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Kapuas Hulu berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.
11. Kearsipan adalah hal – hal yang berkenaan dengan arsip.
12. 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, desa dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
17. 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh masing-masing bidang/bagian di OPD.
19. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh bagian tata usaha/Sekretariat di OPD dan Pemerintahan Kecamatan dan Desa.
20. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
21. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

22. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
23. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
24. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
25. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
26. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
27. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Arsip Nasional Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
28. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
29. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
30. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

31. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
32. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
33. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
34. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Retensi Arsip Keuangan disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu bekerja sama dengan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
- (2) Pedoman Retensi Arsip Keuangan mengatur ketentuan mengenai retensi arsip keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu memuat 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; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Lembaga.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan atau dimusnahkan.

Pasal 4

Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur kadarluasa penentuan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggung jawaban keuangan.

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban, kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 6

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; dan
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder;

Pasal 7

- (1) Pedoman Retensi Arsip Keuangan digunakan lembaga negara dan Pemerintah daerah sebagai dasar untuk menyusun JRA Keuangan bagi setiap lembaga negara dan Pemerintah daerah.
- (2) Dalam menetapkan JRA keuangan, lembaga negara dan pemerintah daerah harus :
 - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas jangka waktu penyimpanan sesuai dengan pedoman retensi; dan
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 8

Jenis arsip keuangan pemerintahan daerah meliputi:

- a. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
- b. pelaksanaan anggaran;
- c. bantuan/pinjaman luar negeri;
- d. pengelolaan APBD/ Dana Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN);
- e. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
- f. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
- g. penerimaan anggaran tugas pembantuan;

- h. pengelolaan anggaran pemilihan umum;
- i. pelaksanaan anggaran Pemilihan Kepala Daerah dan anggaran biaya bantuan Pemilihan Umum;
- j. pelaksanaan anggaran oprasional Pemilihan Umum;
- k. pemerintahan Desa; dan
- l. pemeriksaan/ pengawasan keuangan Daaerah.

Pasal 9

JRA pemerintah daerah yang sedang dalam proses persetujuan harus sudah disesuaikan dengan pedoman retensi arsip keuangan paling lama 2 (dua) tahun sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB III

JADWAL RETENSI KEPEGAWAIAN

Pasal 10

JRA Kepegawaian Pemerintahan Daerah menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 11

- (1) Penerapan JRA kepegawaian sebagai sarana penilaian Arsip dan penyusutan Arsip.
- (2) Penerapan JRA kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber daya Manusia dan masing-masing instansi yang terkait dengan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Penerapan JRA kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TATA CARA PENGGUNAAN

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 12

JRA Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dapat dipergunakan sebagai berikut:

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan arsip.
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan jenis Arsip dimusnahkan dan/atau dipermanenkan; dan
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 13

- (1) Retensi arsip untuk arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 14

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b memuat keterangan yang menetapkan arsip dimusnahkan dan/atau dipermanenkan.

(2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dan/atau dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejahteraan.

BAB IV

PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

Penyusutan arsip meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif kepegawaian dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip kepegawaian yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis kepegawaian oleh pencipta arsip dan Unit Pengolah Arsip kepegawaian di masing-masing OPD kepada Lembaga Kearsipan.

Bagian Kedua

Pasal 16

Pemindahan Arsip Inaktif Kepegawaian dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip kepegawaian dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan OPD; dan
- b. pemindahan Arsip kepegawaian dari OPD ke satuan kerja yang membidangi Arsip Daerah untuk Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 17

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan Arsip;
 - b. pendaftaran Arsip;
 - c. penataan Arsip;
 - d. pelaksanaan pemindahan Arsip; dan
 - e. berita acara pemindahan Arsip dan daftar arsip.
- (2) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melakukan seleksi terhadap Arsip Aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah untuk mengetahui Arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif atau belum, dengan cara mencocokkan tahun penciptaan Arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA.
- (3) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat Arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan Arsip yang masih aktif.
- (4) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mencantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar Arsip dan memasukkan Arsip beserta foldernya ke dalam kotak Arsip.
- (5) Pelaksanaan pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan menyerahkan Arsip Inaktif ke Unit

Kearsipan yang disertai dengan berita acara pemindahan dan daftar Arsip yang dipindahkan.

Pasal 18

Unit Pengolah paling singkat 2 (dua) tahun sekali memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

Pasal 19

Pemindahan Arsip Inaktif kepegawaian dari instansi ke lembaga kearsipan untuk Arsip yang dimiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dilakukan setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan satuan kerja yang membidangi kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga

Pemusnahan Arsip Kepegawaian yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna.

Pasal 20

- (1) Pemusnahan Arsip kepegawaian yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (b), dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Retensi arsip dan keterangan (nasib akhir) didalam jadwal Retensi Arsip (JRA) ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip urusan kepegawaian yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Pasal 21

- (1) Pemusnahan Arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan Arsip;
 - b. pendaftaran Arsip;
 - c. pengajuan usul musnah;
 - d. pelaksanaan pemusnahan Arsip; dan
 - e. pembuatan berita acara pemusnahan Arsip.
- (2) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melakukan seleksi terhadap Arsip yang telah habis retensinya dan dinyatakan musnah serta tidak terkait dengan Arsip lain untuk dibuatkan daftar.
- (3) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat Arsip dalam formulir daftar Arsip usul musnah.
- (4) Pengajuan usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan membuat surat pengajuan usul musnah Arsip kepada kepala OPD, BKPSDM, Badan Kepegawaian Negara, ANRI dan Bupati dengan melampirkan daftar usul musnah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan memusnahkan Arsip secara total baik secara fisik maupun informasi dan disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan Bidang Pengawasan Daerah.
- (6) Pembuatan berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

Pasal 22

Pemusnahan Arsip Kepegawaian di Unit Kearsipan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun sekali.

Bagian Keempat

Penyerahan Arsip Statis Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Penyerahan Arsip Statis kepegawaian oleh pencipta Arsip dan Unit Pengolah Arsip kepegawaian pada setiap OPD kepada satuan kerja yang membidangi Arsip Daerah, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan arsip;
 - b. penilaian arsip;
 - c. pengelompokkan Arsip;
 - d. pendaftaran Arsip;
 - e. penataan Arsip;
 - f. pelaksanaan penyerahan; dan
 - g. pembuatan berita acara serah terima Arsip Statis.
- (2) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melihat keterangan akhir permanen dikolom keterangan JRA.
- (3) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengevaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan menganalisa/mengkaji kembali Arsip dimaksud benar-benar dinyatakan telah tidak operasional namun masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional.

- (4) Pengelompokkan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mengelompokkan Arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/seri Arsip.
- (5) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan mencatat Arsip hasil seleksi kedalam formulir daftar Arsip yang diserahkan.
- (6) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan memasukkan Arsip beserta foldernya kedalam kotak Arsip dan memberi label sesuai dengan isi kotak, dan sebelum folder dimasukkan, terlebih dahulu dicantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar Arsip.
- (7) Pelaksanaan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan menyerahkan Arsip Statis ke satuan kerja yang membidangi Perpustakaan Daerah disertai dengan Berita Acara serah terima Arsip Statis dan daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan satuan kerja yang membidangi kearsipan Daerah.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau

pada tanggal 18 Februari 2019

BUPATI KAPUAS HULU,



A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 19 Februari 2019

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

SARBANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2019
NOMOR 22

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Kapuas Hulu



Elisabet Roslin, SH., M.Si
Pembina TK 1
NIP. 19671105 199003 2 010

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

NO	Uraian	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja			
	1) Analisis Jabatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	2) beban Kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Penetapan Formasi ASN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	2 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			

1	2	3	4	5
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan	-	-	Masuk berkas perorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 Tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perorangan
	f. SK CASN dan ASN Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Permanen
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai 1) Surat Perintah/ Surat Tugas/SK/Surat Ijin	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perorangan
	e. Disiplin Pegawai	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	1) Daftar Hadir			
	2) Rekapitulasi Daftar Hadir			
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali SK dan BAP masuk berkas perorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun Setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai			

1	2	3	4	5
	<p>a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan sementara, mutasi antar unit</p> <p>b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>c. Mutasi Keluarga</p> <p>1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah /Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia</p> <p>d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan</p> <p>e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional</p>	<p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas Perseorangan</p> <p>Masuk berkas Perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan</p>

1	2	3	4	5
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat Administrasi Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan dinilai Kembali
	1. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2. Keanggotaan Organisasi			

1	2	3	4	5
	3. Laporan Pajak penghasilan Pribadi (LP2P) 4. Keterangan Penerimaan Pembayaran			
	Penghasilan Pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)			
7	Kesejahteraan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah, kecuali Berkas tentang Layanan Tabungan
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			Perumahan (Taperum) sampai pensiun
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ ASKES		-	
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum)			
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas			
	g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah			
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis	Permanen

1	2	3	4	5
10	Pemberhentian dan Penetapan Pensiun pegawai/janda/Duda dan PNS yang Tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
11	<p>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :</p> <p>a. Berkas Lamaran yang diterima</p> <p>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>d. SK Pengangkatan CASN</p> <p>e. Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>f. SK Pengangkatan ASN</p> <p>g. SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h. SK Kenaikan Pangkat</p> <p>i. Surat Pernyataan melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pertanyaan Pelantikan;</p> <p>j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional;</p> <p>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja;</p>	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat sekretaris daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para pimpinan SKPD/OPD, Staf ahli dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen Eselon I dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa

1	2	3	4	5
	<p>l. SK Perpindahan Antar Instansi</p> <p>m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>n. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN</p> <p>p. SK Perbatuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</p> <p>q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan;</p> <p>r. SK Pemberian Uang Tunggu;</p> <p>s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara;</p> <p>t. SK Pengalihan ASN;</p> <p>u. SK Pemberhentian Sebagai ASN;</p> <p>v. SK Pemberhentian Sementara;</p> <p>w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang;</p> <p>x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang;</p> <p>y. SK Penggantian Nama;</p> <p>z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran;</p> <p>aa. Akta Nikah/Cerai</p> <p>bb. Akta Kelahiran</p> <p>cc. isian Formulir PUPNS;</p>			

1	2	3	4	5
	dd. Berita Acara Pengembalian Sumpah/Janji PNS Jabatan; ee. Surat Permohonan menjadi parpol; ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga; gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia; hh. Surat Peningkatan Pendidikan; jj. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional; kk. Surat Keterangan hasil Penelitian Khusus; ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam Negeri/Luar Negeri ; mm. Surat Izin Berpergian ke Luar Negeri; nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS; oo. Ijazah/Sertifikat; pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai; qq. SK Pengangkatan Pada Jabatan di luar Instansi Induk; rr. Surat Pertimbangan Status PNS; ss. SK Pengaktifan kembali Sebagai PNS Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan; tt. Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; uu. SK Pensiun.			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati.			

1	2	3	4	5
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya : a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD; b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu; c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya			
14	Berkas Perorangan Kepala Kelurahan.	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis	Permanen
II	FUNGSI KEUANGAN 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 c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 Tahun Setelah tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran			
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD	2 Tahun Setelah tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
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 b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 Tahun Setelah tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
4	<p>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya</p> <p>f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD</p> <p>g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya</p> <p>h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD</p> <p>Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD <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 Kesepakatannya</p> <p>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p> <p>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p>	2 Tahun Setelah tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<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>2 Tahun Setelah tahun Anggaran Berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</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"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD <p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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>2 Tahun Setelah tahun Anggaran Berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	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;			
	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	Musnah Musnah Musnah Musnah
	C. PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS 2. Pendapatan	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<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"> - 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) <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</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>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga 	<p>2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Penyebrangan diatas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah <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>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat</p> <p>6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum</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>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 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	5 Tahun	Musnah
	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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah, Kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5) Penerimaan 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	5 Tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaaan telah selesai	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaaan telah selesai	-	Permanen
3.	Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disah	5 Tahun	Musnah
	- Belanja Pegawai	kan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan sosial			
	- Bantuan keuangan			
	- Belanja tidak terduga			

1	2	3	4	5
	<p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <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 	<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>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</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>2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<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 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/Tiwulan/Semesteran - Bukti kas berikut lampirannya 	<p>2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 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>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Oleh Pemerintah - Pemandangan Umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh - Jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda pertanggungjawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperbup pertanggungjawaban APBD - Evaluasi Gubernur tentang Pertanggungjawaban Raperda dan Raperbup APBD - Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD 	<p>2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas 	<p>2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 			
	D. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)	1 Tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah Perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan of Agreement</i> (PHLN) Seperti : Draft <i>Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	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	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya	2 Tahun setelah Perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> 			
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah Perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<p>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.</p> <p>9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</p> <p>10. <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> <p>12. Laporan Hutang Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah <p>13. <i>Completion Report/Annual Report</i></p> <p>14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p>	<p>2 Tahun setelah Perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>-</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>E. 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 Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang - termasuk berita acara serah terima jabatan 	<p>2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>F. SISTEM AKUNTANSI 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/Triwulanan/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>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, Setelah menjadi Laporan Keuangan</p>

1	2	3	4	5
	<p>G. 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-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 <p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</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>Selama rekening masih aktif</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>-</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

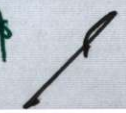
1	2	3	4	5
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran			
	H. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan 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	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	I. PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu			

1	2	3	4	5
	<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, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</p> <p>d. Berkas Pembahasan RKA pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten</p> <p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <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. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>J. PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p>			

1	2	3	4	5
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			

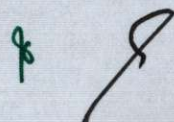
1	2	3	4	5
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 Tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain- lain	1 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	L. PEMERINTAHAN Kelurahan			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Kelurahan : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan b. Rencana Kerja Perangkat Kelurahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	4. Bukti Pungutan Kelurahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Kelurahan : a. Peraturan Kelurahan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Kelurahan f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Kelurahan g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Kelurahan	2 Tahun setelah serah terima	3 Tahun	Permanen
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Kelurahan a. Sewa Tanah Kas Kelurahan tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Kelurahan berubah fungsi	Selama masih berlaku	10 Tahun	Permanen



1	2	3	4	5
	1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Kelurahan 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Kelurahan 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur 7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Kelurahan a. Peraturan Kelurahan tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Kelurahan b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur 8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Kelurahan dan Pamong 9. Lain- lain Pendapatan Asli Kelurahan 10. Pembukuan Kas Kelurahan a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Selama masih berlaku	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen

1	2	3	4	5
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kelurahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	12. Laporan Keuangan Kas Kelurahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	13. Pertanggungjawaban Kepala Kelurahan (Laporan Keuangan Tahunan Kelurahan)	2 Tahun setelah tahun anggaran Pberakhir	1 Tahun	Permanen
	M. PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA), yang mengandung unsur tindak pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen



2	3	4	5
Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Pemuan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
Laporan Pengembangan Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
Prosedur Penyelesaian Kerugian Daerah: Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen


 BUPATI KAPUAS HULU,

 A.M. NASIR

