



**BUPATI DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 24 TAHUN 2014**

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi dilakukan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan;
- b. bahwa dalam rangka penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Dairi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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 Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

3. Bupati adalah Bupati Dairi.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. 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.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila hilang atau rusak.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus dan berada di pencipta arsip.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan berada di unit pengelola arsip.
10. 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 lembaga kearsipan.
11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
14. 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.

15. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
16. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
17. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif merupakan kegiatan yang menghasilkan produk arsip administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan.
18. Jadwal Retensi Arsip Substantif merupakan kegiatan pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan daerah.
19. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
22. 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.
23. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II

JENIS ARSIP

Pasal 2

- (1) Arsip terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan fungsi terdiri dari :
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip sekurang-kurangnya memuat :
- a. jenis dokumen/arsip;
 - b. jangka waktu simpan; dan
 - c. keterangan.
- (2) Jenis dokumen/arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan berdasarkan bidang tugas terdiri dari :
- a. umum;
 - b. pemerintahan;
 - c. politik;
 - d. keamanan dan ketertiban;
 - e. kesejahteraan;
 - f. perekonomian;
 - g. pekerjaan umum dan ketenagakerjaan;
 - h. pengawasan;
 - i. kepegawaian;
 - j. keuangan.
- (3) Jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan fungsi arsip.

Pasal 4

Jenis arsip bidang tugas umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

(2) huruf a terdiri dari :

- a. perencanaan;
- b. hukum;
- c. organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. perlengkapan peralatan/kekayaan daerah;
- e. arsip;
- f. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- g. hubungan masyarakat;
- h. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
- i. pendidikan dan pelatihan;
- j. kepustakaan; dan
- k. teknologi informasi dan komunikasi.



Pasal 5

Jenis arsip bidang tugas pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri dari :

- a. pemerintahan kabupaten; dan
- b. pemerintahan kecamatan/kelurahan/desa.

Pasal 6

Jenis arsip bidang tugas politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri dari :

- a. kebijakan umum;
- b. partai politik;
- c. partai/organisasi terlarang;
- d. organisasi kemasyarakatan/profesi;
- e. pemilihan umum; dan
- f. dewan perwakilan rakyat daerah.

Pasal 7

Jenis arsip bidang tugas keamanan dan ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d terdiri dari :

- a. kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban;
- b. pengaturan mengenai larangan, pencegahan, dan penanggulangan gangguan keamanan;
- c. pembinaan tentang pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan;
- d. rencana dan program kerja penanggulangan gangguan keamanan;
- e. keamanan perbatasan kabupaten;
- f. data pengawalan dan pengamanan asset;
- g. pengaduan masyarakat berhubungan dengan keamanan dan ketertiban;
- h. laporan situasi keamanan;
- i. pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- j. pembinaan teknis operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Kepolisian;
- k. kerjasama dengan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian;
- l. pengaturan kewenangan dan keanggotaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Polisi Pamong Praja;
- m. perizinan khusus di bidang keamanan dan ketertiban umum seperti keramaian, pedagang kaki lima dan lain-lain;
- n. pembentukan pertahanan sipil/perlindungan masyarakat;
- o. operasional pertahanan sipil/perlindungan masyarakat;
- p. bela negara;
- q. perjudian, narkoba, minuman keras dan obat terlarang, kenakalan remaja, kejahatan, pornografi, perbuatan cabul dan tuna susila;

- r. kecelakaan lalu lintas darat, laut/sungai dan udara;
- s. bencana alam meliputi : banjir, tanah longsor, kekeringan, kebakaran, gempa bumi, tsunami dan lain-lain.

Pasal 8

Jenis arsip bidang tugas kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e terdiri dari :

- a. pembangunan desa/kelurahan;
- b. pendidikan;
- c. olah raga;
- d. kebudayaan;
- e. kesehatan;
- f. keagamaan;
- g. sosial; dan
- h. kependudukan.

Pasal 9

Jenis arsip bidang tugas perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f terdiri dari :

- a. kebijakan bidang perekonomian;
- b. perizinan;
- c. perencanaan dan program;
- d. perdagangan;
- e. koperasi dan UKM;
- f. pertanian;
- g. kehutanan;
- h. perikanan;
- i. peternakan;
- j. perkebunan;
- k. perindustrian dan kerajinan;
- l. Badan Usaha Milik Daerah;
- m. perbankan;
- n. pertambangan;
- o. perhubungan;
- p. pariwisata;
- q. tenaga kerja;
- r. penanaman modal; dan
- s. pertanahan.



Pasal 10

Jenis arsip bidang tugas pekerjaan umum dan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g terdiri dari :

- a. kebijakan bidang pekerjaan umum;
- b. perizinan;
- c. tata kota;
- d. pemborongan/kontraktor bangunan daerah/negara;
- e. bangunan;
- f. pembangkit tenaga listrik;
- g. pengairan;
- h. air minum;
- i. jalan; dan
- j. jembatan.

Pasal 11

Jenis arsip bidang tugas pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h terdiri dari :

- a. rencana pengawasan; dan
- b. pelaksanaan pengawasan.

Pasal 12

Jenis Arsip Bidang Tugas Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf i terdiri dari :

- a. pengadaan;
- b. pengangkatan pegawai;
- c. mutasi;
- d. data kepegawaian;
- e. dokumen kepegawaian;
- f. kesejahteraan;
- g. cuti;
- h. disiplin dan DP-3/SKP;
- i. administrasi kepegawaian;
- j. pemberhentian;
- k. pendidikan/pembinaan karir;
- l. tanda jasa/penghargaan; dan
- m. berkas perorangan.

Pasal 13

(1) Jenis Arsip Bidang Tugas Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf j terdiri dari :

- a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);

- c. pelaksanaan anggaran;
 - d. pengelolaan APBD/dana pinjaman/hibah;
 - e. sistem akuntansi keuangan daerah;
 - f. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
 - g. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
 - h. pengelolaan anggaran pilkada dan biaya bantuan pemilu;
 - i. pelaksanaan anggaran pilkada dan anggaran biaya bantuan pemilu;
 - j. pelaksanaan anggaran operasional pemilu;
 - k. pemerintah desa; dan
 - l. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.
- (2) Jadwal Retensi Arsip bidang tugas keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENILAIAN RETENSI ARSIP

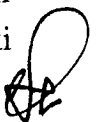
Pasal 15

- (1) Penilaian Retensi Arsip terdiri dari :
- a. keterangan musnah;
 - b. keterangan permanen; dan
 - c. keterangan dinilai kembali.
- (2) Keterangan musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi.
- (3) Keterangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.
- (4) Keterangan dinilai kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan apabila dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Jadwal Retensi Arsip berdasarkan bidang tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) kecuali huruf j akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. 

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 24 Desember 2014


BUPATI DAIRI,



KRA. JOHNNY SITO HANG ADINEGORO

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,



SEBASTIANUS TINAMBUNAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2014 NOMOR 24

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
 NOMOR : 24 TAHUN 2014
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP
 PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	<p>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Umum, Resenstra, Strategi dan Prioritas <ul style="list-style-type: none"> - 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 d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota kesepakatan PPA 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

1	2	3	4	5
	<p>2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</p> <p>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>b. Dokumen RKA-SKPD</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
	<p>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD</p> <p>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan kepala Daerah tentang Raperda APBD</p> <p>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya</p> <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>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
1	<p>c. Penyampaian 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 Pemerintah Daerah tentang Raperaturan</p> <p>4) Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta Lampirannya</p> <p>5) Penyampaian Permohonan Evaluasi Kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta Penjabarannya</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 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
B	<p>PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <p>1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</p> <p>2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten</p>			

1	2	3	4	5
	<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>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
C	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN</p> <p>1. Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1) Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - Pajak Parkir - Pajak Penjualan Atas Barang Mewah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB 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</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</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 Akta Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Tera Ulang - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan umum - Retribusi Penyediaan dan/atau penyedotan kakus - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - 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>2. Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

1	2	3	4	5
<p>3. Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>4. Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum</p> <p>5. Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir</p> <p>6. Bukti penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank</p> <p>b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:</p> <p>1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak</p> <p>2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten</p> <p>3) Dana Alokasi Umum (DAU)</p> <p>4) Dana Perimbangan untuk Daerah yang Tidak Menerima DAU</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kernal</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>	

1	2	3	4	5
<p>5) Dana Alokasi Khusus (DAK)</p> <p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah :</p> <p>1) Alokasi Dana Penyesuaian</p> <p>2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah</p> <p>3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi</p> <p>4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi</p> <p>5) Penerimaan Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lainnya atau sumbangan Pihak Ketiga</p> <p>d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>	

1	2	3	4	5
	<p>e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p>	<p>Selama barang dimiliki</p>	<p>Permanen</p>		<p>Permanen</p>
<p>g. Dokumen Piutang Daerah</p>	<p>Selama piutang belum tertagih</p>	<p>Permanen</p>		<p>Permanen</p>
<p>h. Dokumen Pengelolaan Invenstasi</p>	<p>Selama investasi masih ada</p>	<p>Permanen</p>		<p>Permanen</p>
<p>3. Belanja</p>	<p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belana Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan.</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>	

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) <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 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) 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

1	2	3	4	5
<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>Selama yang bersangkutan masih jadi Pegawai</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p>D.</p>	<p>PENGLOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH</p> <p>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 <p>termasuk berita acara serah terima jabatan</p>	<p>selama masih menjabat</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dimilai Kembali</p>

1	2	3	4	5
E. SISTEM AKUTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Implementasi Sistem Akutansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akutansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan 	<p>selama belum ada perubahan</p> <p>selama belum ada perubahan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</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</p>
F. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan 2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : antara lain copy faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa / Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 3. Buku Rekening Bank 4. Keputusan Pembukuan Rekening 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>selama rekening masih aktif</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<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>	selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai Kembali
G.	<p>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau pengeluaran lainnya 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21 , PPh 22 , PPh 23 , dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
H.	<p>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda Perumahan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
1	<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>2 tahun setelah perda APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
I.	<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. Bekas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

1	2	3	4	5
	<p>3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro</p> <p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
<p>J.</p> <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 lain-lain</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>	
<p>K.</p> <p>PEMERINTAH 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>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p>	

1	2	3	4	5
<p>3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa</p> <p>4. Bukti Pungutan 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>f. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah Kas Desa</p> <p>g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa</p> <p>h. Pembelian Tanah Pengganti</p> <p>i. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</p> <p>j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</p> <p>k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas 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 izin Penyewaan tanah Kas Desa</p> <p>4) Permohonan Izin 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>b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>c. Izin Tertulis Gubernur</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah serah terima</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama Masih Berlaku</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>10 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
	<p>8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong</p> <p>9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa</p> <p>10. Pembukuan Kas Desa</p> <p> a. Buku Kas Umum</p> <p> b. Buku Bantu Pengeluaran</p> <p>11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa</p> <p>12. Laporan Keuangan Kas Desa</p> <p>13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berlaku</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p>L.</p>	<p>PEMERIKSAAN / PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</p> <p>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan</p> <p>2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal</p> <p>3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional:</p> <p> a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)</p> <p> b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)</p> <p> c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP</p>	<p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

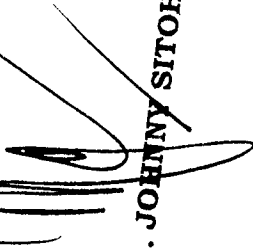
4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah:
a. Tuntutan Perbendaharaan
b. Tuntutan Ganti Rugi

2

2 tahun setelah tagihan
tuntutan perbendaharaan
/tuntutan

2 tahun setelah
hak dan
kewajiban habis

BUFAFI DAIRI,



KRA. JOHNNY SITORANG ADINEGORO