



PEMERINTAH KABUPATEN KAUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Lintas Barat Ds. Sinar Pagi Kec. Kaur Selatan, 38963
Laman dinperpusda.kaurkab.go.id, Pos-el dperpustakaan.kaur@gmail.com

TELAAHAN STAF

Yth : Yth. Bapak Bupati Kaur
Dari : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Kaur
Tanggal : 20 Mei 2025
Nomor : 000.5.2.11/6/DISPUSIP.BA/2025
Lampiran : -
Hal : Telaahan Staf Peraturan Bupati Tentang Jadwal Retensi Arsip
Fasilitatif Fungsi Keuangan

- I. Persoalan : Belum adanya Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
- II. Praanggaran : Perlu adanya Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
- III. Fakta fakta yang mempengaruhi : 1. Ketersediaan tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
2. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang pedoman Retensi Arsip Keuangan
- IV. Analisa : Dipandang perlu adanya Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan.
- V. Kesimpulan : Bersama ini disampaikan Kepada Bapak Bupati Kaur kiranya dapat menyetujui Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan.
- VI. Saran : Selanjutnya mohon Petunjuk Bapak Bupati.

Kepala Dinas,



Yarkan Tawami, S.Pd., M.A.P.
NIP.197006151995061002



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 36 TAHUN 2025

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA (Jadwal Retensi Arsip);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. 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 10 Tahun 1988);





BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157)
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2024 Nomor 301);



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

13. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang di tata 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.
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
15. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
16. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
17. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat di musnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
18. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib di sertakan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kaur selaku Lembaga Arsip Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkung kewenangan masing-masing.
19. 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

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif fungsi keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur disusun oleh Pemerintah Kabupaten Kaur.
- (2) JRA Fasilitatif fungsi keuangan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
- (3) JRA fasilitatif Fungsi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif fungsi keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3), memuat tentang jenis Arsip Retensi dan keterangan.
- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perubahan (APBD-P);
 - b. penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan anggaran;
 - d. pinjaman/hibah luar negeri;
 - e. pengelolaan APBD/dana pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN);
 - f. sistem Akutansi Keuangan Daerah (SAKD);



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

- g. penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan;
- h. penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan;
- i. pengelolaan anggaran pemilu;
- j. pelaksanaan anggaran pilkada dan biaya bantuan pemilu;
- k. pelaksanaan anggaran operasional pemilu;
- l. pemerintahan Kelurahan/Desa;
- m. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah; dan
- n. perpajakan.

Pasal 4

- (1) Retensi atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip fasilitatif fungsi keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
- (2) Retensi atau jangka waktu simpanan 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 diterapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi sehingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke LKD Pemerintah Kabupaten Kaur; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum atau perselisihan.





BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

BAB III
PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan
Pada tanggal 3 Juni 2025

JABATAN	PARAP
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kepala Dinas/Badan/Bagian	
Kepala Bagian Hukum	

BUPATI KAUR

GUSRIL PAUSI

Diundangkan di Bintuhan
Pada tanggal 4 Juni 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR

ERSAN SYAHFIRI



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR 36 TAHUN 2025
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAUR

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAUR

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) a. Kebijakan Umum, Rentra, Strategi dan Prioritas 1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun 3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun 3 tahun	Permanen

SACD/KRAT/ACE/AMT/PRUMAT
2025.01.10
KABUPATEN KAUR
KOTA KAUR
JALAN KEMERDEKAAN
KOTA KAUR
KABUPATEN KAUR
BENGKULU
TAMBAH
KABUPATEN KAUR
KOTA KAUR
JALAN KEMERDEKAAN
KOTA KAUR
KABUPATEN KAUR
BENGKULU

8

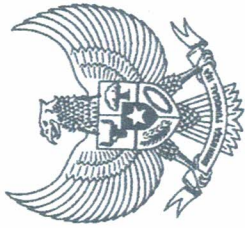
2



SECRETARY FILE | 100-678974-100
2)

SUBARIN
C. J. L. 100-678974-100

JL



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Ddaerah (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				
e. Peyampaianannya Permohonan Evaluasi kepala Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya				
f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD				
g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya				
h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD				
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)				
a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan				
1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi danPrioritas Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)				
- Dokumen Rencana Kerja (Renja) SKPD				
2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen

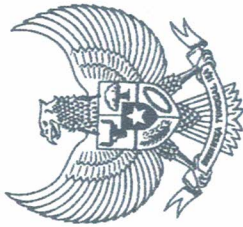
SEKRETARAT DAERAH KABUPATEN KAUR
Jalan ...
Kaur, Bengkulu 39111
Telp. (090) 7111111
Fax. (090) 7111111
Email: ...@kaur.go.id

[Signature]



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan			
c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan rakyat Daerah (DPRD)			
1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan			
- Nota Keuangan Pemerintah			
- Materi RAPBD			



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

- | | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 2) | Hasil Pembahasan rencana Anggaran Pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah | | | |
| 3) | Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan | | | |
| 4) | Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya | | | |
| 5) | Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya | | | |
| 6) | Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan | | | |
| 7) | Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya | | | |
| 8) | Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan | | | |

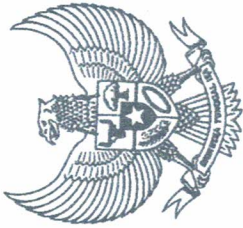
[Signature]



SECRETARY OF THE BOARD OF SUPERVISORS
COUNTY OF ALBANY, NEW YORK
JAN 10 1904
OFF. OF ALBANY, N.Y.

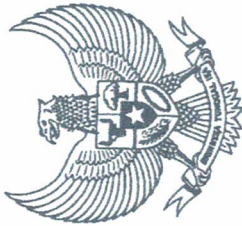


8



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

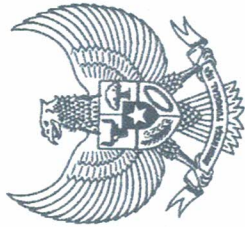
3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Permanen
4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa umum Retribusi Pelayanan Kesehatan Retribusi Pelayanan Persampahan/ kebersihan Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte catatan Sipil Retribusi Pelayanan Parkir di tepi Jalan Umum Retribusi Pelayanan Pasar Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor Retribusi Pemeriksaan alat Pemadam Kebakaran Retribusi Telekomunikasi	2 tahun setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Musnah



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

b)	Retribusi Jasa Usaha	2 tahun	setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut	5 tahun	Musnah
	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah					
	Retribusi Tempat Pelelangan					
	Retribusi Terminal					
	Retribusi Tempat Khusus Parkir					
	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa					
	Retribusi Rumah Potong Hewan					
	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga					
	Retribusi Penjualan Usaha Hewan					
c)	Retribusi Perizinan Tertentu	2 tahun	setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut	5 tahun	Musnah
	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan					
	Retribusi Izin Trayek					
	Retribusi Izin Gangguan					
	- Retribusi Pengendalian lalu Lintas	2 tahun	setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut	5 tahun	Musnah
	- Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga kerja Asing (IMTA)	2 tahun	setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut	5 tahun	Permanen





BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

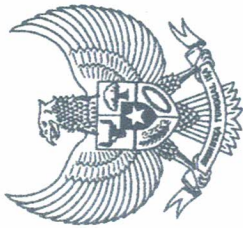
5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Musnah
6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah	2 tahun setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Permanen
7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Dinilai Kembali
8) Bukti Penerimaan Hasil pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Dinilai Kembali



SEKRETARIAT PEMERINTAH KABUPATEN KAU
SALATIGA, 14 MARET 2018

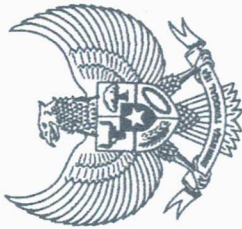


STANDARD TIME 10:00 AM
2000-01-01



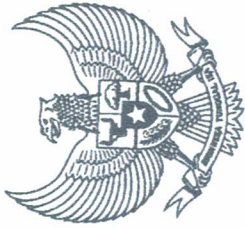
BUPATI KAUR
PROVINSI BENGGKULU

5. Pembiayaan Daerah	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	Perda APBD lanjut telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	1) Pegawai				
	2) Hibah				
a. Bukti penerimaan pembiayaan	3) Belanja bagi hasil				Permanen
	4) Subsidi				
	5) Bunga				
2) Dana cadangan	6) Bantuan sosial				Permanen
	7) Bantuan keuangan				
	8) Belanja tidak terduga				
1) SiLPA		2 tahun setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	Perda APBD lanjut telah selesai	5 tahun	Permanen
	2) Daba bergulir				
	3) Pinjaman daerah				
5) Pengalihan piutang PBBP2 menjadi PAD					Permanen
b. Bukti pengeluaran pembiayaan		2 tahun setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	Perda APBD lanjut telah selesai	5 tahun	Permanen
	1) Investasi jangka panjang dalam bentuk dana bergulir				
	2) Penyertaan modal pada BUMD				
3) Penambahan penyertaan modal pada BUMD					Permanen
	4) Pengeluaran dari dana cadangan				
	5) Pembiayaan bagi usaha masyarakat kecil dan menengah (UMKM)				



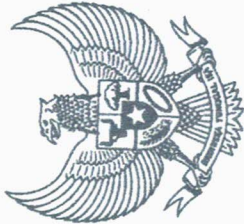
BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

6) Penyertaan modal kepada bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah				
6. Dokumen Penatausahaan Keuangan				
a. Surat Penyediaan Dana (SPD)	2 tahun setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	Perda APBD lanjut	5 tahun	Dinilai Kembali
b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP)				
c. Surat Pemerintah Membayar (SPM)				
d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)				
7. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana				
a. Buku Kas Umum (BKU)	2 tahun setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	Perda APBD lanjut	5 tahun	Dinilai Kembali
b. Buku Kas Pembantu (BKP)				
c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek				
d. Rekening Koran Bank				
e. Laporan pertanggungjawaban fungsional dan administrasi				
f. Bukti penyetoran pajak				
g. Register penutupan kas				
h. Berita acara pemeriksaan				
i. Laporan realisasi anggaran (LRA), Neraca, catatan atas laporan keuangan termasuk arsip data komputer (ADK)				
j. Laporan keadaan kredit anggaran kredit anggaran (LKKA) bulanan/ triwulan/ semester				



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

8. Daftar Gaji	2 tahun setelah pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	Perda APBD lanjut	3 tahun	Musnah
9. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai		3 tahun	Musnah
10. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	Perda APBD lanjut	5 tahun	Musnah
11. Laporan Keuangan tahunan terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Akhir d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	Perda APBD lanjut	5 tahun	Musnah

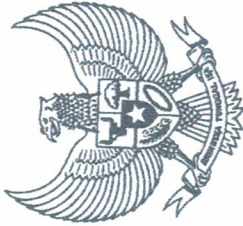


BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI

1. Dokumen Permohonan Pinjaman / Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2. Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
5. Dokumen Alokasi dan rekolasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
6. Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/ Transfer Prodiure</i> c. <i>Special Commitmen/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/ Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Musnah
7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah





BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

8. Dokumen Realisasi pencairan dana pinjaman/ hibah luar negeri, yaitu: surat perintah pencairan dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, kontrak BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah pinjaman berakhir	perjanjian	5 tahun	Permanen
9. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of contract</i> , <i>withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)	2 tahun setelah pinjaman berakhir	perjanjian	5 tahun	Permanen
10. Staff Appraisal Report	2 tahun setelah pinjaman berakhir	perjanjian	3 tahun	Permanen
11. Report/ laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah pinjaman berakhir	perjanjian	5 tahun	Permanen
12. Laporan hutang daerah: a. Laporan pembayaran hutang daerah b. Laporan posisi hutang daerah	2 tahun setelah pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Perda	5 tahun	Permanen
13. <i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah pinjaman berakhir	perjanjian	3 tahun	Permanen

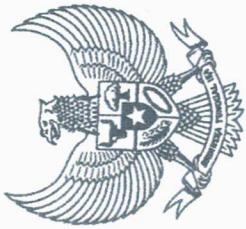




BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

14. Ketentuan/peraturan yang menyangkut pinjaman/ hibah laur negeri			1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Permanen
E	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)	1. Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan:	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai Kembali
		a. Pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran b. Pejabat pembuat komitmen c. Kuasa pengguna barang/jasa d. Bendahara umum daerah dan kuasa bendahara umum daerah e. Pejabat penandatanganan SPM f. Bendahara penerimaan/pengeluaran g. Pengelola barangtermasuk berita acara serah terima jabatan			
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)	1. Manual implementasi sistem akuntansi keuangan daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen

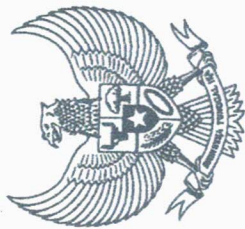




BUPATI KAUR

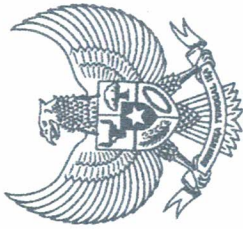
PROVINSI BENGKULU

2. Dokumen kebijakan akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
3. Arsip data komputer dan berita acara rekonsiliasi	2 tahun setelah pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah
4. Laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan/triulan/semesteran	2 tahun setelah pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1. Surat penetapan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara atas pengguna anggaran kegiatan pembantuan, termasuk spesimen tanda tangan	2 tahun setelah pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
2. Berkas permintaan pembayaran (SPP) dan lampiran: a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil	2 tahun setelah pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah



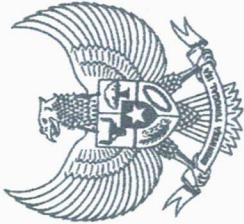
BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

	Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
b. Penagihan/Invoice, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta bukti pendukungnya al : Copy faktur pajak dan nota kredit bank			
c. Permintaan pelayanan jasa/servoce report dan berita acara penyelesaian pekerjaan			
3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah perda dipertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	
4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	3 tahun	
5. Pembukuan Anggaran terdiri dari: Buku Kas umum (BKU), Buku Pembantu, register dan buku tambahan daftar pembukuan pencarian/pengeluaran (DPP), daftar himpunan pencarian (DHP) dan rekening koran	Selama rekening masih aktif	3 tahun	



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

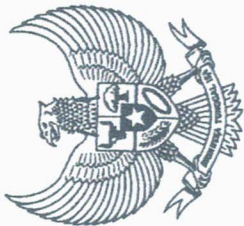
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dan tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya	2 tahun setelah dipertanggungjawabkan disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun Musnah
	2. Berkas penerimaan pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll	2 tahun setelah dipertanggungjawabkan disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun Musnah
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1. Dokumen penyusunan anggaran pilkada dan biaya bantuan PEMILU dari APBD			
	a. Kebijakan keuangan pilkada dan penyusunan anggaran bantuan bantuan pemilu	2 tahun setelah dipertanggungjawabkan disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun Permanen
	b. Peraturan/ pedoman/ standar belanja pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontingensi untuk biaya pilkada dan bantuan pemilu	2 tahun setelah dipertanggungjawabkan disahkan dan tindak	perda APBD lanjut	5 tahun Permanen



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

c.	Bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran (RK1) pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda/BAWASLU, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Paswas/BAWASLU	hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun setelah dipertanggungjawaban disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
d.	Berkas pembahasan RKA pilkada dan bantuan pemilu	hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun setelah dipertanggungjawaban disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
e.	Rencana anggaran satuan kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun setelah dipertanggungjawaban disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
f.	Dokumen rancangan anggaran satuan kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Paswas/BAWASLU kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun setelah dipertanggungjawaban disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
g.	Berkas pembentukan dana cadangan pilkada	hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun setelah dipertanggungjawaban disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

J	h. Bahan rapat rancangan peraturan daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah dipertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Musnah
	i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya pemilu dari APBD	2 tahun setelah dipertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Musnah
	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU	2 tahun setelah dipertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Permanen
	1. Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD, bendahara pada panitia pilkasa dan pemilu	2 tahun setelah dipertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Permanen





BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

2. Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga pelaksanaan pilkada/pemilu	2 tahun setelah dipertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Musnah
3. Berkas setor sisa dana pilkada/pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro	2 tahun setelah dipertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Musnah
4. Berkas penyaluran biaya pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah dipertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Permanen
5. Pedoman dokumen penyediaan pembiayaan kegiatan termasuk operasional (PPKO) perubahan/pergeseran/revisinya	2 tahun setelah dipertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	5 tahun	Permanen



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

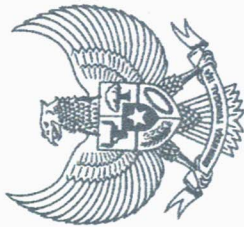
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU				
	1. Dokumen penyediaan pembiayaan kegiatan operasional (PPKO) pemilu dan PPKO kabupaten termasuk perubahan/pergeseran/revisinya	2 tahun setelah anggaran berakhir	5 tahun	Permanen	
	2. Berkas penyaluran biaya pemilu termasuk diantaranya bukti transfer bank	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Permanen	
L	3. Berkas penyaluran biaya pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank dan lain lain	1 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali	
	PEMERINTAHAN KELURAHAN/DESA				
	1. Dokumen rencana anggaran pendapatan dan belanja kelurahan/desa	2 tahun setelah anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah	
	2. Program rencana anggaran pendapatan dan belanja kelurahan/desa a. Rencana kerja pembangunan jangka menengah kelurahan/desa	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

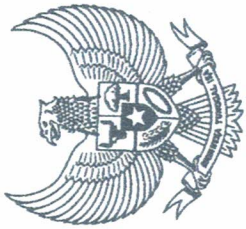
b. Rencana kerja perangkat kelurahan/desa				
3. Dokumen anggaran pendapatan dan bekannya kelurahan/desa	2 tahun anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Permanen
4. Bukti pungutan kelurahan/desa	2 tahun anggaran berakhir	tahun	3 tahun	Musnah
5. Dokumen pembebasan eks tanah kas desa a. Peraturan desa tentang pembebasan tanah kas desa b. Pemohonan tentang pembebasan tanah kas desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas kelurahan/desa f. Proses pelepasan hak tanah kas desa 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 desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen	



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

6. Dokumen perjanjian sewa tanah kas desa a. Sewa tanah kas desa tidak berubah fungsi b. Sewa tanah kas desa berubah fungsi	Selama masih berlaku	10 tahun	Permanen
7. Dokumen perubahan peruntukan tanah kas desa a. Peraturan desa tentang perubahan peruntukan tanah kas desa b. Rekomendasi bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Izin tertulis Bupati	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8. Surat kedudukan keuangan kepala kelurahan/desa dan Pamong	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
9. Lain-lain pendapatan asli kelurahan/desa	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
10. Pembukuan kas kelurahan/desa a. Buku kas umum b. Buku bantu pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
11. Bukti pengeluaran keuangan kas kelurahan/desa	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

	12. Laporan keuangan kas kelurahan/desa	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban kepala kelurahan/desa (laporan keuangan tahunan kelurahan/desa)	2 tahun setelah anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
M	PEMERIKSAAN/ PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Kebijakan			
	Kebijakan bidang pengawasan keuangan daerah dan penyelenggaraan keuangan daerah		5 tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan	5 tahun setelah ditetapkan peraturan baru		
	b. Penyiapan kebijakan	5 tahun		
	c. Perumusan kebijakan			
	d. Masukan dan dukungan kebijakan			
	e. Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)	5 tahun		
	2. Rencana Pengawasan	5 tahun		
	a. Rencana strategis pengawasan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Rencana kerja pengawasan tahunan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Rencana kinerja tahunan pengawasan	5 tahun setelah ditindak lanjuti	5 tahun	Musnah
	d. Penetapan kinerja tahunan pengawasan		5 tahun	Permanen

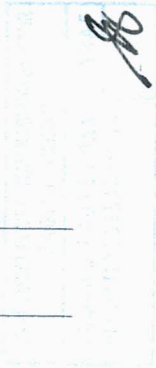
[Handwritten signature]



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

e. Rakor pengawasan tingkat daerah			
3. Hasil Pelaksanaan Pengawasan			
a. Audit			
1) Hasil Audit			
a) Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak	5 tahun		Musnah
b) Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan daerah bukan pajak pada instansi pemerintah, badan hukum lain dan wajib bayar	5 tahun		Permanen
c) Hasil audit terhadap pengelolaan pendapatan asli daerah			
d) Hasil audit terhadap pengelolaan pendapatan asli daerah			
e) Hasil audit terhadap/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan			
f) Hasil audit terhadap pembiayaan pembangunan daerah		5 tahun setelah di tindak lanjuti	
g) Hasil audit investigasi terhadap penyimpanan yang berindikasi merugikan keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif		5 tahun	

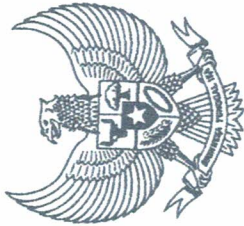




BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

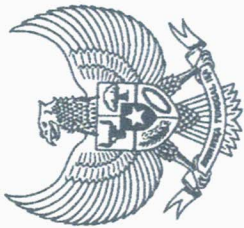
2) Hasil pemeriksaan dan pengawasan		5 tahun	Permanen
b. Hasil Reviu			
1) Hasil pelaksanaan reviu atas laporan keuangan organisasi perangkat daerah (OPD)	5 tahun		
2) Hasil pelaksanaan reviu atas laporan kinerja OPD		5 tahun	Musnah
3) Hasil pelaksanaan			
c. Hasil Evaluasi			
1) Hasil evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak		5 tahun	Musnah
2) Hasil evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan daerah bukan pajak pada OPD, badan hukum lain dan wajib bayar			
3) Hasil evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan asli daerah			
4) Hasil evaluasi terhadap pemanfaatan aset daerah			
5) Hasil evaluasi terhadap program/kegiatan strategis dibidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan			
6) Hasil evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan daerah			

[Handwritten signature]



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

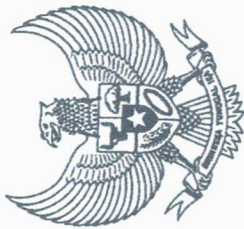
7) Hasil evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi dan menangkal korupsi			
8) Hasil evaluasi hambatan kelancaran pembangunan	2 tahun setelah ditindak lanjuti		
9) Hasil evaluasi kinerja perangkat perangkat pemerintah daerah			
10) Hasil evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (Good Corporate Governance/ GCG)	2 tahun setelah ditindak lanjuti		
4. Laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan Republik Indonesia atas laporan keuangan		5 tahun	Permanen
5. Laporan aparat pemeriksaan fungsional: a) LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c) Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP		5 tahun	Permanen
6. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah a) Tuntutan Perbendaharaan b) Tuntutan ganti rugi		3 tahun	Permanen



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

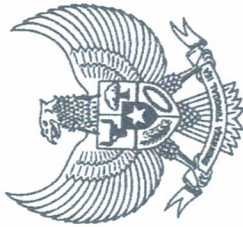
N	PERPAJAKAN	5 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	5 tahun	Permanen
	1. Kebijakan			
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	b. Penyiapan kebijakan			
	c. Perumusan kebijakan			
	d. Penetapan kebijakan			
	e. Harmonisasi kebijakan	2 tahun		
	f. Norma standar prosedur kriteria (NSPK)			
	g. Mou			
	2. Pendaftaran/pengukuhan/penghapusan/pencabutan/perubahan wajib pajak			
	a. Berkas pendaftaran/pengukuhan/perubahan nomor pokok wajib pajak daerah		2 tahun	Musnah
	b. Berkas penghapusan NPWP/pencabutan PKP			
	c. Registrasi ulang PKP			
	d. Penetapan wajib pajak non efektif	3 tahun		
	3. Pengelolaan surat pemberitahuan (SPT)/ pembetulan SPT			
	a. SPTPD dan dokumen pendukungnya		2 tahun	Musnah
	b. Faktur pajak, nota retur/nota pembatalan			
	c. Berkas pengungkapan ketidakbenaran perbuatan wajib pajak (WP)/pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD			
	d. Berkas kegiatan pengumpulan dan penerimaan dokumen dan data perpajakan	3 tahun setelah di pertanggungjawaban		
	e. Berkas kegiatan penyimpanan dan peminjaman dokumen dan data perpajakan			Musnah

SEKRETARAT PEMERINTAH KABUPATEN KAUR
JALAN ...
KOTA ...
JAWABAN ...
TANGGAL ...
20...



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

4.	f. Berkas kegiatan pemilahan dan pemindaian dokumen dan data perpajakan	3 tahun setelah di pertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas kegiatan perekaman dan transfer data perpajakan			
	4. Pengelolaan pembayaran dan penyetoran pajak			
5.	a. Berkas bukti pembayaran pajak/non pajak/SSP daerah	2 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Berkas perjanjian angsuran/pengangsuran pembayaran pajak			
	c. Berkas pemindahbukuan (Pbk)			
6.	5. Verifikasi/pemeriksaan/pemeriksaan bukti permulaan/penyidikan	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Musnah
	a. Berkas kegiatan verifikasi			
	b. Berkas pemeriksaan pajak			
7.	c. Berkas pemeriksaan bukti permulaan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Berkas penyidikan			
	e. Berkas IDLP (informasi, data, laporan, dan pengaduan)			
8.	f. Berkas kegiatan pengamatan/inteligen	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
	g. Berkas pendukung kegiatan bukti verikasi/pemeriksaan/pemeriksaan permulaan/penyidikan			
	h. Berkas penelitian SPT pajak daerah			
9.	6. Penetapan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
	a. Berkas penetapan surat ketetapan pajak daerah			
	(SKPD)/surat tagihan pajak daerah (STPD)			



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

b. Berkas pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak	2 tahun setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah selesai	perda APBD lanjut telah	Musnah
7. Restitusi pajak daerah dan imbalan bunga		3 tahun	
a. Berkas restitusi pajak daerah			
b. Berkas imbalan bunga			
c. Berkas pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah			
d. Berkas perhitungan lebih bayar akibat permohonan keberatan/banding/peninjauan			
8. Penagihan pajak			
a. Berkas dasar penagihan pajak daerah			
b. Berkas keputusan mengangsur/menunda pembayaran tagihan pajak daerah			
c. Berkas penghapusan			
d. Piutang			
e. Pajak daerah			
f. Berkas pelaksanaan penagihan seketika dan sekaligus			
g. Berkas penerbitan surat tagihan pajak daerah (STPD) bungan penagihan			
h. Berkas kegiatan penyitaan			
i. Berkas kegiatan pemblokiran rekening dalam rangka penagihan			



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

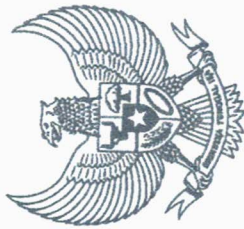
	j. Berkas kegiatan penjualan kekayaan wajib pajak (barang sitaan) dalam rangka penagihan k. Berkas pelaksanaan lelang hasil sitaan l. Berkas kegiatan pencegahan dan penyanderaan (PP) m. Berkas kegiatan pencetakan ulang SKPKB (surat ketetapan pajak daerah kurang bayar), SKDPKBT n. Berkas pembetulan atau penggantian surat teguran, surat perintah penagihan, seketika dan sekaligus, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat perintah penyanderaan, atau pengumuman lelang o. Berkas pendukung kegiatan penagihan	3 tahun setelah mempunyai kekuatan hukum tetap	2 tahun	Permanen
9.	Keberatan/banding/gugatan/peninjauan kembali a. Berkas keberatan b. Berkas banding c. Berkas gugatan d. Berkas peninjauan kembali e. Berkas pendukung keberatan/banding/gugatan/peninjauan kembali f. Berkas pelaksanaan putusan keberatan/banding/gugatan/PK dan dokumen pendukungnya g. Berkas mutual agreement procedure (MAP) dan dokumen pendukung	2 tahun setelah ada ketetapan	2 tahun	Permanen
10.	Pembetulan/pengurangan/penghapusan/pembatalan			

[Handwritten signature]



PROVINSI BENGKULU

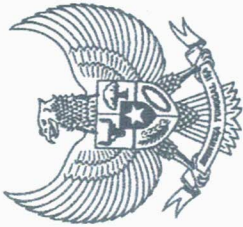
ketetapan pajak daerah/pembatalan hasil pemeriksaan	baru		
a. Berkas pembetulan ketetapan pajak daerah			
b. Berkas pengurangan/penghapusan sanksi administrasi ketetapan pajak daerah			
c. Berkas pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) surat tagihan pajak C (STPD)			
d. Berkas pembatalan hasil pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
11. Permintaan/pemberian data dan informasi perpajakan			
a. Berkas permintaan data dan informasi perpajakan			
b. Berkas pemberian data dan informasi perpajakan			
12. Pemberian izin/fasilitas			
a. Berkas permohonan SKB pajak daerah (surat keterangan bebas) dan pendukungnya	2 tahun masa berkahir	3 tahun	Musnah
b. Berkas surat keterangan tidak dipungut pajak daerah PPN (pajak pertambahan nilai)			
c. Berkas surat keterangan penundaan/penagguhan pembayaran pajak daerah			
d. Berkas penetapan WP yang memenuhi kriteria tertentu dan berkas pendukungnya			
13. Administrasi pJk bumi dan bangunan (PBB)			
a. Berkas Pendaftaran Objek pajak dan Penyampaian SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak)	2 tahun setelah pertanggungjawaban disahkan dan tindak hasil pemeriksaan telah	3 tahun	Musnah
b. Berkas Penyampaian SPOP			



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

c. Berkas Pendataan PBB	selesai	3 tahun	Musnah
d. Berkas Penilaian PBB			
e. Berkas Perumusan, dan Pengendalian Kebijakan Teknis			
f. Berkas Bimbingan Teknis Pendataan dan Penilaian			
g. Berkas Penetapan PBB			
h. Berkas Penerimaan PBB			
i. Berkas Penagihan PBB			
j. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB			
k. Berkas Keberatan, Pengurangan, dan Pembatalan Ketetapan PBB			
l. Berkas Pengurangan, Pembetulan, dan Pembatalan Ketetapan PBB			
m. Berkas Pemeriksaan PBB			
n. Berkas Kompensansi PBB			
o. Berkas Pemeliharaan Basis Data PBB Dalam Rangka Pemuktahiran Data Piutang PBB			
p. Berkas Pengalihan PBB-P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pedesaan Perkantoran) Kepada Pemerintah Daerah			
14. Administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
a. Berkas Penetapan BPHTB			
b. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran, dan Pengurangan BPHTB			

[Handwritten signature]



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

- c. Berkas Keberatan BPHTB
- d. Berkas Pengurangan BPHTB
- e. Berkas Pemeriksaan BPHTB

JABATAN	FARAP
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kepala Dinas/Badan/Bagian	
Kepala Bagian Hukum	

BUPATI KAUR,

GUSRI PAUSI

