LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN RETENSI ARSIP KEUANGAN

PEDOMAN RETENSI ARSIP KEUANGAN
LEMBAGA NEGARA

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU APBN-P**			
	1. Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Ketua Badan Anggaran Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
	2. Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
	5. Penyusunan RAPBN			
	a. Kebijakan Umum, Rencana Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis atau Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan - Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga Negara	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RKAK) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen Kerangan Anggaran Sementara Kerja Lembaga Pemerintah [RKSKLP]	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dibuka Kembali
	6. Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN - Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan - Nota Keuangan - RUU APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN - Tanggapan masing-masing Fraksi - Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah [RKP]	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dibuka Kembali
	9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran [DIPA], Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Sejenisnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dibuka Kembali
	10. Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dibuka Kembali
	11. Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dibuka Kembali
	12. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P: - Tanggapan masing-masing fraksi - Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dibuka Kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	14. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
B	**PELAKSANAAN ANGGARAN**			
	1. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Yang Berkaitan Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah dinyatakan	4 tahun	Permanen
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Surat Setoran Pabean Cukai (SSPC)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Dokumen Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak antara Pusat dan Daerah	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	h. Dokumen Hutang Negara	Selama Hutang Belum Tertagih	5 tahun	Dinilai Kembali
	i. Dokumen Pengelolaan Investasi, Penyertaan Modal Negara dan sejenisnya	Selama Investasi Masih Ada	5 tahun	Dinilai Kembali
	j. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama Barang Masih Dikuasai	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pertanggungjawaban: 1) Barang pakai habis	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	2) Barang Inventaris: - Barang Bergerak/Barang Inventaris - Tanah dan Bangunan	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan Selama barang masih dikuasai	5 tahun -	Dinilai Kembali Permanen
	3) Jasa	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Software Komputer	Selama Software masih	-	Permanen
	Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: - Pengumuman Lelang - Dokumen Undangan - Dokumen Pemanjatan Lapangan - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang			

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penetapan Pemenang			
	- Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/Adendum Kontrak			
	c. Dokumen Pembayaran Keuangan - Pengajuan Dokumen Kontrakan Kas - Faktur-Faktur Tagihan dari Pihak Ketiga - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. Duta Sekretariat/Representasi Pemerintah RI ke pada Badan/Organisasi Internasional	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	g. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen
	h. Dokumen Pembayaran Hutang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditur, Bukti Transfer, Nota Debet dari Bank Indonesia dll	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	i. Dokumen Akuntansi Keuangan - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Kas/Register Pengumpan Kas	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Arsip Data Komputer (ADK) - Berita Acara Sekuensiasi Antara Satuan Kerja dan KPPN			
	2. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	permanen
C	**BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI**			
	1. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (Line Book)	Selama informasinya masih diperlukan	5 tahun	Permanen
	2. Dokumen Jaminan Negara Dalam untuk Komersial (Green book)	Selama informasinya masih diperlukan	5 tahun	Permanen
	3. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan pinjaman dan surat Konversi dengan *Lender*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Aplikasi dan Realisasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) beserta lampirannya: - *Reimbursement* - *Direct Payment/Dunglis Procedure* - *Special Commitment/L/C Opening* - *Special Account/Imprest Fund* - Dokumen Pengecekan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - *Notice Of Disbursement*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	7. Otorisasi Penarikan Dana *(Payment Advice)*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Realisasi Komitmen Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri, yang terdiri Surat Permintaan Komitmen (SPK), SPM Beserta Lampiran yang antara lain: SPP, Kontrak, BA dan Data Pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	9. Repayment (Pembayaran Kembalian Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SOE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	10. *Mid/Appraisal Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	11. Report/Laporan yang terdiri dari: - *Progress Report* - *Monthly Report* - *Quarterly Report* - *Final Report/Completion Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Utang Negara : - Laporan Pembayaran Utang Negara - Laporan Posisi Utang Negara	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen
	13. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	selama peraturan tersebut masih berlaku	-	Permanen
D	**PENGELOLA APBN /DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)**			
	1. Kepemilikan Pengguna Anggaran/Barang Perbendaharaan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Pemerintah/Pengeluaran - Pengelola Barang, *termasuk berita acara serah terima jabatan*	Selama masih menjabat	5 tahun	Dinilai kembali
E	**SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)**			

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN RETENSI ARSIP KEUANGAN

PEDOMAN RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI, KOTA DAN KABUPATEN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PEMERINTAH DAERAH PROVINSI			
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Pendanaan a. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	b. Dokumen Kerangka Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah disepakati bersama antara DPRD dan Pemda	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Dokumen Kerangka Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Nota Kesepakatan PPAS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen SKA SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Perencanaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pada Dinas Pendidikan Sekolah Daerah (DPRD)			
	c. Penyusun Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah APBD: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Keputusan Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Kesepakatan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Ranperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Pernyataan Bersama Kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Pengundang Daerah (LN/TLN) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Plafon Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dokumen Surat edaran Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Dan dokumen yang [illegible] [illegible] sesuai [illegible] APBD oleh Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) RUA Perubahan beserta Rata-rata [illegible]	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	6) Rekapitulasi Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Penyusunan Rancana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) Perubahan 1) Dokumen Rancangan RKA SKPD [illegible] yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tentatives Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Dokumen Nota Keuangan Daerah dan Rancangan Anggaran Daerah (RAPBD) Perubahan - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rancana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Perjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan beserta penyabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Perjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8) Penetapan Perda (Lembaran Daerah) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B	**PENYUSUNAN ANGGARAN**			
	1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) PKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
C	**PELAKSANAAN ANGGARAN**			
	1. Surat Penyediaan Dana (SPD, SPM dan SP2D: UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Pendapatan			
	a. Pemungutan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain: - Pajak Kendaraan Bermotor - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) - Pajak Air Permukaan - Pajak Rokok	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Surat Keterangan Retribusi Daerah	2 (dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Nilai kemasi
	4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta 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	2 (dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Nilai kemasi
	b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Jasa Gedung 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 Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyediaan dan Penyedotan Air Minum - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	2 (dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Nilai kemasi
	c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 (dua) tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Nilai kemasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (VITA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5) Buku Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	6) Dokumen Realisasi Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	7) Buku Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	8) Buku Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	9) Buku Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang		

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		pertanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Lisensi yang tidak Memerlukan DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Dinilai Kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Berdasarkan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Penyesuaian Otonomi Khusus	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Dinilai Kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumen Bukti Yang Berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah [illegible]	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Rekening Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (RLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	2. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Bunga - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. Pembiayaan Daerah			
	a. Dokumen Penerimaan Pembiayaan - SiLPA	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 tahun	Dinilai Kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dana Cadangan Dana Bergulir - Pinjaman Daerah Pengalihan Tunggang PDP 72 mau jadi PAD	disalinkan		
	b. Buku Pengeluaran Pembiayaan Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Saham Bergulir Penyertaan Modal pada BUMD Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran atas Dana Cadangan Pembiayaan Dari Dana Masyarakat Sejahtera Mandiri (DMSM) - Pengeluaran Modal kepada Koperasi Perkreditan Rakyat (PPK) Milik Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	7. Dokumen Pendukung Keuangan Surat Pengesahan Dana (SPD) Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dibuat Rangkap 1
	8. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank Pertanggungjawaban Pengurusan dan Administrasi Buku Penyetoran Pajak Register Penutupan Kas Berita Acara Pemeriksaan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dibuat Rangkap
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	5 tahun	Dibuat Rangkap

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Data Rekening, Saldo dan Cetak Daftar (RCD)	2 tahun setelah Juknis tentang pertanggungjawaban APBD disusun	5 tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	2 tahun setelah Juknis tentang pertanggungjawaban APBD disusun	5 tahun	Permanen
D	**BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI**			
	1. Perencanaan Pinjaman Luar Negeri (*Blue Book*)	1 tahun setelah ditetapkan	5 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	5 tahun	Permanen
	3. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen *Loan Agreement* (LA) seperti : *Draft Agreement*, *Legal Opinion*, Surat Menyurat dengan *Lender*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Realisasi Penggunaan Dana Luar Negeri, dan Jadwal Pengembalian Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - *Reimbursement* - *Direct Payment/Transfer Procedure* - *Special Commitment/L/C Opening* - *Special Account/Imprest Fund*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice*)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Permintaan Pembayaran Dana, SPM beserta lampirannya, dll. : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	9. *Replenishment* (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : No Objection	2 tahun setelah perjanjian pinjaman	5 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SOE)	berakhir		
	III. *Staff Appraisal Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Nilai Kenang
	IV. *Report*/ Laporan yang terdiri dari - *Progress Report* - *Monthly Report* - *Quarterly Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Nilai kembali
	V. Laporan Utang Daerah : - Laporan Pengelolaan Utang Daerah - Laporan Posisi Utang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Nilai kembali
	VI. *Completion Report/Annual Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	VII. Keputusan/ Pemberian yang Menyangkut Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	-	Permanen
E	**PENGELOLAAN APBD/ DANA PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)**			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Pengangkatan - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Pengverifikasian SPM - Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran - Pengelola Barang - [illegible]	Selama masih menjabat	5 tahun	Nilai kembali
F	**SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)**			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada pembaharuan	3 tahun	Permanen

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama berlaku atau permanen	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
G	**PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembangunan, termasuk Specimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Pembukaan Rekening (BPT) dan lampirannya : - SPP/SPP Daftar Perincian Penggunaan SPPR/SPPR I, SPM LS, SPM UP, bilyet giro, SPM Nihil Pembukaan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Pelunasan Kas/Bank lesatu Bukti Pembayaran yang ada Copy Faktur Pajak dan Kartu Kredit Bank - Permintaan Pembayaran Lain/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Buku Rekening Kas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	1. Keputusan Pembukaan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	2. Pembukaan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukaan Pengeluaran/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Penerimaan (DHP), dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	7 tahun	Dinilai kembali
H	**PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1. Berkas Penerimaan Kenangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Bisa atau Pengembalian lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		dieskan		
	2. Berkas Penerimaan Pajak terutang: PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, dan Denda keterlambatan. Menyelesaikan Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai berubah
I	**PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU**			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pendu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai berubah
	b. Pemantau/Pengawas/Brender Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontinjensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai berubah
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Pengawasan Provinsi, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Bawaslu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Penilaian RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rencana Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Bawaslu Provinsi dan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 tahun	Musnah

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	[illegible] Biaya Pemilu dari APBD	[illegible] diselesaikan		
	g. Berkas Pemutakhiran Data Calon Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai kembali
	h. Berkas Rapat Sarasehan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan berkas Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Pokok APBD Pilkada dan Berkas Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai kembali
J	**PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU**			
	1. Berkas Pertanggungjawaban Bendahara Umum Keuangan KPUD, Bendahara Pembantu dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penerimaan Kontrol, Kabar Pertanggungjawaban Pengadaan Barang dan Jasa Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Bukti Kas Desa/Pemilu termasuk Bukti Kontrol Pengadaan Barang/Jasa, Kabupaten dan Desa	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai kembali
	1. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk dokumenasi Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	[illegible] Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PKO) Pemilu termasuk Pemasaran/Pengesahan/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Dinilai kembali
K	**PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU**			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PKO) Pemilu termasuk Pemasaran/Pengesahan/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Pertanggungjawaban Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Provinsi, Pengawasan dan Pengelola Uang Muka Cabang (PUMC) KPU dan Pengawas	1 tahun setelah diperiksa/diaudit	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah tahun tanggung anggungjawaban APBN disusun	3 tahun	Dinilai kembali
L	**PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH**			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Laporan Lainnya	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MEP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Daftar Lampiran/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	1. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Pinjaman Perbendaharaan b. Pinjaman Ganti Rugi	2 tahun setelah angsuran pinjaman perbendaharaan/ pinjaman ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hasil keputusan tetap	Dinilai kembali
II	**PEMERINTAH DAERAH KOTA**			
A.	**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)**			

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Plafon: a. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	b. Dokumen Sinkronisasi Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara Pemerintah Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. KUA Beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Dokumen Sinkronisasi Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Untuk Dewan Perwakilan			
	a. Pengantar Rule Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD): Nota Keuangan Pemerintah Materi KUA-PPAS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Gubernur/Bupati/Walikota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	d. Dokumen Sinkronisasi Rujabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Penyampaian Permohonan Persetujuan kepada Gubernur tentang KUA PPAS beserta Perjanjiannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur terhadap RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Perjanjiannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (Perda) APBD tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Rencana Strategis dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas masing-masing SKPD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Nota Kesepakatan KUA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) Perubahan			
	1) Dokumen Laporan Penyusunan RKA SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Dokumen RKA SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	[illegible]	berakhir	[illegible]	[illegible]
	2. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bersama Anggota Dewan			
	2. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Hasil Pembahasan Ranperda Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Rancangan Perjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7. Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Perjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8. Pengundangan Perda (RAPBD) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B.	**PENYUSUNAN ANGGARAN**			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disempurnakan Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	**PELAKSANAAN ANGGARAN**			
	1. Surat Ketersediaan Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Pendapatan			
	a. Pemungutan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSPD) Daerah, antara lain:	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Batuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Perkotaan Pedesaan dan perkebunan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) - Pajak Kendaraan Bermotor			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Buku Pendaftaran Retribusi yang antara lain:	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum			

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Retribusi Pemakaian Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan			
	3) Retribusi Jasa Usaha - 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 Pengelolaan Rusun - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pemakaian Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di Atas Air - Retribusi Penyediaan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	a) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e) Retribusi Pemanfaatan Tanah Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (TKA)	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5) Retribusi Pemberian Izin Tempat Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Dokumen Sisa Hasil Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Diusul Kemusnahan
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Diusul Kemusnahan
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Diusul Kemusnahan
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Diusul Kemusnahan
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Diusul Kemusnahan
	2) Dana Bagi Hasil Lain-lain Pajak	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Diusul Kemusnahan
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Diusul Kemusnahan
	4) Daerah yang tidak menerima DAU	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Diusul Kemusnahan

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Penetapan Lain Jika Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dan Bantuan Pemerintah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah Lainnya dan Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Penyisihan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki		Permanen

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Dokumen Aset Daerah	Selama barang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	2. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Nilai Kertas
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Bunga - Belanja Hasil - Subsidi - Hibah - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Nilai Kertas
	3. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerima Pembiayaan - SILPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Penyertaan Modal - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Musnah
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Hasil Mengembalikan Kas Dan Menengah (DVKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah Daerah	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Permanen
	Dokumen Pendukung Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP)	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD	5 tahun	Nilai Kertas

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	dieskliser		
	6. Perhitungan pajaknya Pengajuan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Rangkaian Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Bendahara dan Administrasi - Buku Inventaris Kejaksaan - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai berubah
	- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk Arsip - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Bulanan/Triwulan/Semesteran			
	7. Buku Giro	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Pelunasan yang bersangkutan oleh pegawai	5 tahun	Dinilai berubah
	9. Buku Rekening Tersebar Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
D.	**PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI**			
	1. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri *(Other Book)*	1 tahun setelah Ditabitkan	5 tahun	Permanen
	2. Dokumen Rencanaan Proyek Dengan Cara Mengikat *(Green Book)*	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	5 tahun	Permanen

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen *Loan Agreement* (LA), seperti : *Draft Agreement, Legal Opinion*, Surat Menyatakan dengan Lengkap	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Realisasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain : tarikan dan Liquidasi dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana DLN berikut lampirannya : - *Withdrawal* - *Direct Payment/Transfer Procedure* - *Special Commitment/L/C Opening* - *Special Account/Imprest Fund*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice*)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	8. Dokumen Rekaman Pencairan Dana Pertama dan Lanjutan, yaitu : Surat Permohonan Dana, SPM beserta lampirannya, yaitu : SPP, Kontrak, BA, dan sebagai pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	9. Letter [NOL], Project Implementation, Modification of Contract, Withdrawal Authorization (WA),	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	10. *Staff Appraisal Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	11. *Report*/Laporan yang terdiri dari : - *Progress Report* - *Monthly Report* - *Quarterly Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	12. Laporan Utang Daerah : - Laporan Pertanggungan Utang Daerah - Laporan Sisa Utang Daerah	2 tahun setelah pada tanggal pertanggungjawaban SLPP dicatatkan	5 tahun	Dinilai kembali
	13. *Completion Report/Final Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Keterangan/Pernyataan yang menyangkut Tunjangan/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah dipertanggungjawabkan	-	Permanen
E.	**PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)**			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penerbit/Tanda tangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama masih mempergunakan	5 tahun	Dibuka kembali
F.	**SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)**			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
G.	**PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1. Surat Penetapan Pendanaan Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atau Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembangunan, termasuk Syarat-syarat Tanda Tangan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2. Buku Pembantu Bantuan (PBP) dan lampirannya : SPP LS, SPP GU, SPA, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPDR LS, SPDR L, SPM LS, SPM DU, Informasi, SPM Nihil	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 tahun	Dibuka kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya, dll copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank Pemintaan, Pelaksanaan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah pada tahun penanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Dibuat kembali
	4. Keputusan Pembukaan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	Pembukaan anggaran tetap : 5. - Buku Induk Utama (BIU), Buku Pembantu, Register dan Buku Transaksi - Daftar Pembukaan Pengeluaran/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dibuat kembali
II.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Buku Penerimaan, Ketunggal, Pelaksanaan dan Biaya Pembantuan termasuk Jasa Giro dan Pengeluaran Uang	2 tahun setelah pada tahun penanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Dibuat kembali
	2. Buku Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPN dan Jasa Pelaksanaan Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah pada tahun penanggungjawaban APBD diaudit	2 tahun	Dibuat kembali
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu Dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah pada tahun penanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah pada tahun penanggungjawaban APBD diaudit	5 tahun	Permanen

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Rencana Dasar Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada (PPK) dan Panwaslu Kota, PPS, PPS, (PPS dan Panwaslu, Pemutakhiran, Pengajuan RKA (PPK) dan Sarana	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas penetapan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rencanagan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Penetapan Data Calon Pilkada	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	h. Berkas Rekap Perhitungan Bantuan Sarana Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwaslu dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Pemeliharaan, Rehabilitasi, Rehabilitasi Pengadaan Jasa, Barang, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas sekretariat dana Pilkada/Pemilu termasuk surat kontrak pengadaan barang/jasa, sewa, harga, jasa giro	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Berkas Penyusunan Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Pedoman, Dokumen, Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (TTaO) Pemilu termasuk Pemeliharaan/Pengesahan/Dsbnya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Pelaksanaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (TTaO) Pemilu termasuk Pemeliharaan/Pengesahan/Dsbnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota, Panwaslu dan Penanggung Jawab Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Pengantar Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
L.	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rancana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Pemerintah Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Buku Anggotan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembelian Eks Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang Pembelian Tanah Kas Desa b. Pertimbangan tentang Pembelian Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembelian tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa h. Pembelian Tanah Pengganti i. Musyawarah tanah Eks Milik untuk dijadikan pengganti j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembelian Tanah k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Pertimbangan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Persetujuan dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4) Pertimbangan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Pembukaan Pemanfaatan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang pembukaan pemanfaatan tanah kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembukaan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Keterangan Kematian Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Buku Induk Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	11. Buku Kas Pembantu Pembayaran Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	[illegible]	berakhir	[illegible]	[illegible]
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
M.	**PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH**			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Laporan Keuangan	2 tahun setelah dicinda/Cardjati	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah dicinda/Cardjati	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Notisi Intern/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah dicinda/Cardjati	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen Pemeriksaan Keuangan Daerah : a. Dokumen Perbendaharaan b. Dokumen Gaji Ring	2 tahun setelah tagihan dan/atau perbendaharaan/ dokumen gaji ring dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban lunas	Dinilai kembali
III	**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN**			
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 Renstra Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	b. Dokumen Kerangka kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang, telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	c. KUA tentang Nota kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Kerangka Prioritas Pagu Anggaran Kementerian (PPAK)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai Dasar Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Perubahan dan Rancangan Peraturan Daerah (RAPBD): Nota Keuangan Perubahan Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Pemberitahuan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjelasannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjelasannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 1) Kebijakan Umum, Rencana, Strategi dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Nota Kesepakatan KUA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) Perubahan 1) Dokumen Tahapan Penyusunan RKA SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Dokumen RKA SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah (RAPBD) Perubahan 1) - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah terhadap Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Perubahan	berakhir		
	4) Dokumen Rancangan Anjabuka APBD Perubahan beserta konsideran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta konsideransnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjelasannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B	**PENYUSUNAN ANGGARAN**			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
C	**PELAKSANAAN ANGGARAN**			
	1. Surat Pengelola Dana (SPD), SEM dan SPPDs (U, GU, TU, LS)	2 semester setelah pada tahun anggaran yang bersangkutan APBD disusun	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Tertibnya: a. Penagihan Sal. Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 semester setelah pada tahun anggaran yang bersangkutan APBD	5 tahun	

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		diselesaikan		Dinilai berubah
	3) Surat Setoran Pajak (SSPD Daerah Lainnya) antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Batuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai berubah
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai berubah
	4) Bukti Penerikan Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta 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	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai berubah
	b) Retribusi Jasa Usaha - 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 Penyedaan Barang - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pemakaian Kendaraan Kapal	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai berubah

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengelolaan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah			
	c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Buku Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	6) Dokumen Realisasi Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	7) Buku Penerimaan APBD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	8) Buku Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Bukti Penerimaan Setiap dokumen Dana Cita pada Kas	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dibuat berubah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dibuat berubah
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dibuat berubah
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dibuat berubah
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dibuat berubah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dibuat berubah
	c. Dokumen penerimaan lain-lain berupa pinjaman yang sah:			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dibuat berubah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dibuat berubah

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari Orang Pribadi, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Bagi Hasil Retribusi Hasil Pajak (PPH)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Dokumen Pengeluaran Barang Milik Negara/Daerah	Sekurang-kurangnya 1 (satu)	-	Permanen
	a. Dokumen Piutang Macet	Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun	-	Permanen
	b. Dokumen Pengeluaran Investasi	Selama investasi masih ada		Permanen
	3. Belanja Dokumen Belanja Langsung a. - Belanja Pegawai Belanja Barang dan - Belanja Modal	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai			

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hibah - Pelunja Zak. Hasil b. Subsidi - Bunga - Bantuan sosial - Bantuan keuangan - Pelunja. tidak terduga.	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SILTA - Dana Cadangan - Dana Pergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PHPB menjadi PD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	a. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi jangka Panjang Dalam Saham dan Surat Berharga - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BLUD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	Dokumen Pendukung Keuangan - Surat Perintah Tunai (SPT) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Rekapitulasi Pertanggungjawaban Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Administrasi - Bukti penyetoran Tunai - Register Pemintaan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Pendapatan Bersih - Laporan Sisa Kredit Anggaran (LSKA) Dalaman/Circular/Konsolidasi			
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah pada tanggal penyelesaian ARRD diesahkan	5 tahun	Musnah
	8. Kas Uang	Selama masih dipergunakan untuk jadi pegawai	5 tahun	Dinilai kembali
	9. Data Rekening Statistik Umum Daerah (RUD)	2 tahun setelah pada tanggal penyelesaian ARRD diesahkan	5 tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	2 tahun setelah pada tanggal penyelesaian ARRD diesahkan	5 tahun	Permanen
D	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Perencanaan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (*Blue Book*)	1 tahun setelah diterbitkan	5 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	5 tahun	Permanen
	3. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun sejak perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen *Loan Agreement* (LA), seperti : *Draft Agreement, Legal Opinion*, Surat Kuasa dan sejenisnya *Lender*	2 tahun setelah pelunasan pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, dan : Usulan Perubahan Alokasi	2 tahun sejak perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana (ADD) berikut lampirannya : - *Reimbursement* - *Direct Payment/Transfer Procedure* - *Special Commitment/ LC Opening* - *Special Account/Imprest Fund*	2 tahun sejak perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (*Payment advice*)	2 tahun setelah perjanjian/pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	8. Dokumen Bukti Penerimaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Pernyataan Terima Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kwitansi, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian/pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	9. *Replenishment* (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Direct Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian/pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	10. *Staff Appraisal Report*	2 tahun setelah perjanjian/pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	11. *Report*/Laporan yang terdiri dari: - *Progress Report* - *Monthly Report* - *Quarterly Report*	2 tahun setelah perjanjian/pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	12. Laporan Utang Daerah : - Laporan Akumulasi Utang Daerah - Laporan Posisi Utang Daerah	2 tahun setelah pada tanggal pertanggungjawaban APBD disetujui	5 tahun	Dinilai kembali
	13. *Completion Report/Annual Report*	2 tahun setelah perjanjian/pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Keterangan/Penjelasan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
2	**PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)**			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Pengurus: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penerbit dan Tanda tangan SPM - Bendahara Pencairan/Pengeluaran - Pengelola Barang *[illegible]*	Sebelum masih [illegible]	5 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	**SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)**			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Barang Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Musnah
G	**PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1. Surat Permintaan Pengajuan Anggaran/Kuasa Pengajuan Anggaran, Rekapitulasi Pengajuan Anggaran Anggaran Sementara, Pembantuan, termasuk Posisi Pendanaan Tugas Pembantuan	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai berubah
	2. Dokumen Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPM-LS, SPP-GU, SPM, Daftar Rincian Penggunaan Dana, SPPB-LS, SPPB-GU, SPM-LS, SPM-GU, Surat Gire, SPM Nihil - Pengajuan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Pembayaran Kas/Bank Internet, Bukti Pembayaran Kas/Bank Internet, Copy Faktur Pajak dan Rekening di Bank Permintaan, Pelaksanaan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai berubah
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah pada tentang penanggungjawaban APBD diselesaikan	5 tahun	Dinilai berubah
	4. Keputusan Pembukaan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukaan anggaran berdasarkan : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukaan	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai berubah

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pelaporan/Pengelolaan DPA, Daftar Himpunan Pemesanan (DHP) dan Rekening Koran			
II	**PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Jasa Giro dan Pengembalian Biaya	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai berubah
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai berubah
I	**PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD**			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai berubah
	b. Proposal/Rekomendasi/Skenario Strategi Pengawasan, Bimbingan teknis, Opini dan lain lain untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai berubah
	c. Rencana Dasar Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada (PPK, PPK, PPS, KPPS dan Panwaslu, Pemeliharaan Penyusunan SAS KPU Dan Panwas	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang penanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	[illegible]	2 tahun setelah perda tentang [illegible]	[illegible]	[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Anggota	semanggunjawaban APBD disusun	5 tahun	Musnah
	2. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada APBD dan Jamsos Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang semanggunjawaban APBD disusun	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Pemutakhiran Data Calon pun Pilkada	2 tahun setelah perda tentang semanggunjawaban APBD disusun	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Salinan Berita Acara Penetapan Anggaran Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang semanggunjawaban APBD disusun	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang semanggunjawaban APBD disusun	5 tahun	Dinilai kembali
J	**PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU**			
	1. Berkas Pengajuan Berdasarkan dan Atasan Langsung Berdasarkan RAPB Berdasarkan pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang semanggunjawaban APBD disusun	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Pemintaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Barang, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah perda tentang semanggunjawaban APBD disusun	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Surat Bukti Pilkada/Pemilu termasuk Beta Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Barang, Jasa Giro	2 tahun setelah perda tentang semanggunjawaban APBD disusun	5 tahun	Dinilai kembali

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Berkas Penyusunan Biaya Pemilu termasuk dokumennya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Dokumen Dasar dan Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PFKO) termasuk Perubahan/Penyesuaian/Revisinya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
K.	**PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU**			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PFKO) Pemilu dan PFKO Kabupaten termasuk Perubahan/Penyesuaian/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penyusunan Biaya Pemilu termasuk dokumennya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah dipertanggungjawabkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Penyusunan Biaya Pemilu PPK, PPS dan KPPS termasuk dokumennya Bukti Transfer Bank atau Tunai	1 tahun setelah LPJ tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
L	**PEMERINTAHAN DESA**			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pemerintahan Desa/Rencana Pembangunan Desa b. Rencana Kerja Pemerintah Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Bukti Inventaris Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Hak Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	5 tahun	Permanen

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pernyataan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil penunjuk/impas d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Keputusan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa g. Proses Pelepasan Kas Tanah Kas Desa h. Pembelian Tanah Penggant i. Musyawarah Tanah Hak Milik untuk [illegible] menjadi penggantti j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa			
6.	Dokumen Penyewaan Kas Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Keputusan Desa tentang sewa tanah kas desa 2) Pemrosesan dan Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dikika benubeli
7.	Dokumen Pemalsalan Pemanfaatan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang permohonan pemanfaatan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8.	Surat Keterangan Kekayaan Kepala Desa dan Perangkat	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dikika kembali
9.	Laporan Pertanggungjawaban Akhir Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dikika benubeli
10.	Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Kas Pembantu	Selama masih berlaku	3 tahun	Dikika benubeli
11.	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dikika benubeli
12.	Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
[illegible]	[illegible]	2 tahun setelah tahun anggaran [illegible]	[illegible]	[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	Seumur hidup	1 tahun	Permanen
M	**PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH**			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MLHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Konsep Laporan/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Bukti-bukti Pemeriksaan Keuangan Daerah: a. Dokumen Pertanggungjawaban b. Dokumen Gaji Rutin	2 tahun setelah tagihan/ tuntutan perbendaharaan/ [illegible] gaji dibuat	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

DEPUTI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. ASIKIN