



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 42 TAHUN 2020**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan Arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip urusan pemerintahan daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan berbangsa, untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien serta untuk mendukung terlaksananya kegiatan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, perlu untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak;
 - c. bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintahan Daerah telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat persetujuan Nomor : B-PK. 02.09/218/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak;
- Mengingat** :
- 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Arsip Daerah Kabupaten adalah Lembaga kearsipan berbentuk organisasi perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten yang berkedudukan di ibu kota kabupaten.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Survei Arsip adalah mengumpulkan informasi tentang tujuan dan fungsi organisasi pencipta arsip, memahami misi utama organisasi pencipta arsip, memahami fungsi organisasi pencipta arsip, memeriksa dan mencatat seluruh kegiatan organisasi pencipta arsip yang mendukung masing-masing fungsi.
13. Rekapitulasi Data Arsip adalah kegiatan menuangkan hasil survei arsip, informasi yang diolah berupa jenis arsip, usulan masa simpan (aktif dan inaktif), usulan nasib akhir (musnah, permanen/dinilai kembali), konsep/draf JRA sudah terbentuk, konsep sebagai bahan diskusi untuk menentukan JRA secara final.
14. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip adalah proses/tahapan pembuatan Jadwal Retensi Arsip yang mencakup tahapan penyusunan, permohonan persetujuan dan pengesahan dalam peraturan perundang-undangan.
16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
17. Pengesahan JRA adalah penetapan JRA dalam bentuk peraturan atau keputusan oleh pimpinan pencipta arsip.
18. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
19. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

20. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
21. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
22. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
23. Pedoman Retensi Arsip adalah ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi minimal arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi acuan dalam penyusunan JRA masing-masing lembaga.
24. *Series* adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
25. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.
26. Isi berkas adalah arsip yang merupakan informasi terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, yang mencerminkan penyelesaian setiap butir transaksi.
27. Pencipta arsip adalah lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
28. Pimpinan pencipta arsip adalah kepala lembaga dari pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
29. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
30. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
31. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan pemerintahan daerah;
 - b. memusnahkan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan pemerintahan daerah kepada Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Substantif Urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA Substantif Urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. jenis/series Arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan inaktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah dan permanen

- (3) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Perangkat Daerah.
- (4) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (5) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya

Pasal 3

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan
- (2) Keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna primer dan nilai guna sekunder; dan
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Jenis Arsip Urusan Pemeriksaan dan pengawasan Keuangan Pemerintahan Daerah meliputi :

- a. Pemeriksaan Keuangan;
- b. Pengawasan Keuangan;

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 23 April 2020**

BUPATI SIAK,

 **ALFEDRI**

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 23 April 2020**

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,



**Drs. H. JAMALUDDIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP.19630808 198702 1 003**

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIAK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V. URUSAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN				
A. PEMERIKSAAN KEUANGAN				
1. Kebijakan				
Kebijakan bidang pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan		3 Tahun sejak penetapan Kebijakan yang terbaru		
		2 Tahun		
		Permanen		
Kebijakan bidang pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan		3 Tahun sejak penetapan Kebijakan yang terbaru		
		2 Tahun		
		Permanen		
2. Rencana Pemeriksaan (Laporan Keuangan, Kinerja, Tujuan Tertentu				
Rencana Strategis Pemeriksaan		3 Tahun setelah penetapan renstra periode berikutnya		
		2 Tahun		
		Permanen		
Rencana Kerja Pemeriksaan Tahunan		4 Tahun setelah penetapan renja tahun berikutnya		
		1 Tahun		
		Musnah		
3. Pelaksanaan Pemeriksaan (Operasional, Kinerja, PDDT, Audit Investigasi)				
Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)		5 Tahun setelah tindak lanjut selesai dilaksanakan		
		5 Tahun		
		Permanen		
Indeks A (Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan)		5 Tahun setelah tindak lanjut selesai dilaksanakan		
		5 Tahun		
		Permanen		
Indeks B (Data Pendukung Pelaksanaan Pemeriksaan)		5 Tahun setelah tindak lanjut selesai dilaksanakan		
		5 Tahun		
		Permanen		
Indeks C (Data Pendukung Laporan Hasil Pemeriksaan)		5 Tahun setelah tindak lanjut selesai dilaksanakan		
		5 Tahun		
		Permanen		

1	2	3	4	5
e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran 2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-OPD) a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD 3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: 1). Nota Keuangan Pemerintah 2). Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh DPRD dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RanPerda APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya f. Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen	

[illegible]

1	2	3	4	5
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:			
	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 Barang	Selama masih menjabat	3 tahun	Musnah
	2. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D): UP, GU, TU, LS, Kontrak <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1). Surat Ketetapan Pajak Daerah 2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah , Dokumentanda Bukti Pembayaran, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah , SPJ Bendahara Penerima , Dokumen Slip Setoran Bank (Pajak Daerah) - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam dan Bantuan - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah

1	2	3	4	5
	- PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 3) Pendaftaran, Pendataan Pajak Daerah - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam dan Bantuan - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 4) Rekap Pajak Daeah, SPTPD Pajak Daeah Rekap Data Identitas WP , Rekap Blangko Pengukuhan WP dan Rekap Kartu NPWPD 5) Rekap Realisasi Perkecamatan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen

1	2	3	4	5
	6) Rekap Billing Kegiatan Pajak Hotel dan Restoran 7) Dekumen Pemeriksaan Pajak Daerah 8) Surat Ketetapan Retribusi Daerah 9). Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a). Retribusi Jasa umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Kelahiran - 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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Musnah

1	2	3	4	5
	b). Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Persampahan/Kebersihan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Rumah Potong Hewan c). Retribusi Perizinan tertentu - Retribusi Izin Pengendalian Menara Telekomunikasi - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Trayek d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	10). Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
	11). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	12). Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	13). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	14). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2). Dana Bagi Hasil untuk Daerah 3). Dana Alokasi Umum (DAU) 4). Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5). Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1). Alokasi Dana Penyesuaian 2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah 3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi 4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen

1	2	3	4	5
5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
f. Dok a		Selama barang dimiliki	-	Permanen
g. Dokumen Piutang Daerah		Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
h. Dokumen Pengelolaan Investasi		Selama investasi masih ada	-	Permanen
4. Belanja				
a. Dokumen Belanja Langsung		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
1). Belanja Pegawai				
2). Belanja Barang Jasa				
3). Belanja Modal				

1	2	3	4	5
b. Dokumen Belanja Tidak Langsung 1). Pegawai 2). Hibah 3). Belanja Bagi Hasil 4). Subsidi 5). Bunga 6). Bantuan Sosial 7). Bantuan Keuangan 8). Belanja Tidak Terduga 5. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan 1). SILPA 2). Dana Cadangan 3). Dana Bergulir 4). Pinjaman Daerah 5). Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan 1). Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir 2). Penyertaan Modal pada BUMD 3). Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD 4). Pengeluaran dari Dana Cadangan 5). Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) 6). Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 5 Tahun Musnah	6. Dokumen Penatausahaan Keuangan a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 5 Tahun Musnah			

1	2	3	4	5
7. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan pertanggung-jawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Tiwulan / - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
8. Daftar Gaji		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
10. Kartu Gaji		Selama yang bersangkutan masih menjadi pegawai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
1	11. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) - SPJ Fungsional Penerimaan - Lap. Prognosis - Lap. Piutang - SPJ Fungsional Pengeluaran - SP2D - Rancangan Peraturan Daerah - Rancangan Peraturan Bupati - DPPA - SKPD	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	D. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book) Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book) Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : Draft Agreement, Legal Opinion, Surat menyurat dengan Lender Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - Reimbursement - Direct Payment/Transfer Procedure - Special Commitment/ L/C Opening - Special Account/ Imprest Fund	1 tahun setelah diterbitkan 1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

1	2	3	4	5
7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
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 perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
10 <i>Staff Appraisal Report</i>		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
11. <i>Report /Laporan yang terdiri dari:</i> a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
12. <i>Laporan Hutang Daerah :</i> a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
13. <i>Completion Report/Annual Report</i>		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri		1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
E. PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)				
1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:				
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 Penandatangan SPM				
f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran				
g. Pengelola Barang				
<i>termasuk berita acara serah terima/jabatan</i>				
		Selama masih menjabat	3 tahun	Musnah

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 Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
G.	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	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 Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3. Buku Rekening Bank 4. Keputusan Pembukuan Rekening 5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Selama rekening masih aktif Selama rekening masih aktif	7 Tahun - 5 tahun	Musnah Permanen Musnah
	H. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1. Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dan tugas pembantuan, termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah
1.	PENGLOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	d. Berkas Pembahasan RKA pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

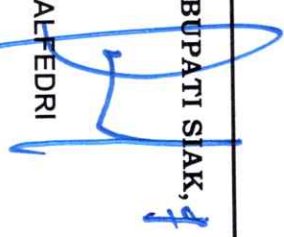
1	2	3	4	5
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun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

1	2	3	4	5
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 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 6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1). Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2). Penawaran dari Penyewa 3). Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4). Pemohonan Ijin Bupati 5). Ijin Bupati 7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Bupati 8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong 9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa 10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	2 Tahun setelah serah terima <			

1	2	3	4	5
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa 12. Laporan Keuangan Kas Desa 13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal 3. Pelaksanaan Pengawasan a. 1). Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) 2). Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAi) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut 3). Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a). LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b). MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c). Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP b. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai 2 Tahun setelah tindak lanjut selesai Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 Tahun setelah ditindaklanjuti 2 Tahun setelah ditindaklanjuti 2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

1	2	3	4	5
c. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) d. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah e. Good Corporate Governance (GCG) 3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP 4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH 1. Inventarisasi dan Mutasi Aset a. Laporan Sensus Barang Milik Daerah b. Buku induk inventarisasi c. Laporan Barang Milik daerah Mutasi Barang Daftar Pengadaan Barang Milik Daerah Kartu Pemeliharaan Laporan Barang Milik Daerah (Berkas I - IX) 2. Perencanaan Kebutuhan dan Investasi a. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah b. Kartu Pemeliharaan c. Dokumen Permohonan Sertifikat Tanah	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
1	3. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset a. Laporan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah b. Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen



BUPATI SIAK,
 ALFEDRI