



BUPATI NGAWI

**PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 8 TAHUN 2020**

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NGAWI,**

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 24 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 233);
9. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 209 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2010 Nomor 209).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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.
7. Jenis arsip adalah kesatuan informasi arsip berdasarkan kesamaan subjek/fungsi, kegiatan, bentuk/adanya keterkaitan informasi.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. 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.
10. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
11. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan;
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
13. Penyusutan Arsip kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 2

- (1) JRA Keuangan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip keuangan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.
- (2) JRA Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dipermanenkan, dimusnahkan atau dinilai kembali.
- (3) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan JRA Keuangan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.
- (4) JRA Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Penentuan retensi arsip keuangan dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, dengan telah terpenuhinya hak dan kewajiban serta sudah selesai dipertanggungjawabkan pada akhir tahun anggaran.
- (2) Jenis arsip keuangan yang belum diatur dalam JRA Keuangan ini, penghitungan retensi arsip dilakukan berdasarkan frekuensi penggunaan arsip.
- (3) Retensi Arsip Keuangan meliputi:
 - a. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
 - b. penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan anggaran;
 - d. pinjaman/hibah luar negeri;
 - e. pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
 - f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
 - g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
 - h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
 - i. pengelolaan anggaran Pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu;
 - j. pelaksanaan anggaran Pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu;
 - k. pelaksanaan anggaran operasional Pemilu;
 - l. pemerintahan desa;
 - m. pemeriksaan keuangan daerah;
 - n. pengawasan keuangan daerah;
 - o. perpajakan; dan
 - p. perimbangan keuangan.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 20 November 2020
BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 20 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2020 NOMOR 84

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI NGAWI
 NOMOR 84 TAHUN 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGAWI

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN NGAWI**

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD) <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-PD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-PD 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: <ul style="list-style-type: none"> 1) Nota Keuangan Pemerintah Daerah 2) Materi RAPBD 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	h. 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, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran (PPA) Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD) Perubahan 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-PD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-PD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: a) Nota Keuangan Pemerintah b) Materi RAPBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rencana 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 Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	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 oleh Gubernur beserta penjabarannya	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 2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) PD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)			
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: a) Pajak Hotel b) Pajak Restoran c) Pajak Hiburan d) Pajak Reklame e) Pajak Penerangan Jalan f) Pajak Mineral Bukan Batuan g) Pajak Parkir	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> h) Pajak Air Tanah i) Pajak Sarang Burung Walet j) PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan k) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	<p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Retribusi Jasa Umum <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta b) Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek <p>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p>			
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Bukti Penerimaan Perangkat Daerah dari Badan Layanan Umum	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Alokasi Khusus (DAK) 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1) Alokasi Dana Penyesuaian 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Sekolah 3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi 4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi 5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	1 Tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	1 Tahun	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Belanja a. Dokumen Belanja Langsung 1) Belanja Pegawai 2) Belanja Barang Jasa 3) Belanja Modal	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	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	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan 1) SiLPA 2) Dana Cadangan 3) Dana Bergulir 4) Pinjaman Daerah 5) Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	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)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) BKK milik Pemerintah Daerah			
	5. 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 pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyetoran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatan Negara/Daerah k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/ Semesteran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih menjadi pegawai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI 1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 Tahun setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak,	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	12. Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. <i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	1 Tahun	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun setelah diperbarui	1 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 Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama masih menjabat	3 Tahun	Permanen
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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya antara lain : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Buku Rekening Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	2 Tahun	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	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 PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
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 pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan 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 pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
J.	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
K.	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 Tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
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 b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan 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	2 Tahun setelah serah terima	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang izin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Izin Gubernur 5) Izin Gubernur 	Selama masih berlaku	10 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Desa tentang Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Izin tertulis Gubernur 	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	10. Pembukuan Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran 	Selama masih berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Permanen
M.	PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Kebijakan Bidang Pengawasan Keuangan daerah dan pembangunan daerah bidang perekonomian, pembangunan manusia dan kebudayaan, penyelenggaraan keuangan daerah dan investigasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Strategis Pengawasan 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Rencana kerja Pengawasan Tahunan 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	f. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Hasil Pelaksanaan Pengawasan a. Audit 1) Hasil audit yang tidak berskala nasional a) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak b) Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar c) Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah d) Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah e) Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan f) Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan daerah g) Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif h) Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan negara dan/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai peraturan perundangan i) Hasil Audit Lainnya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Hasil Pengawasan a) Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan kepada Bupati	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil Reviu 1) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan instansi Pemerintah Daerah 2) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah Daerah 3) Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran instansi Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Hasil Evaluasi 1) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak 2) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum Lain dan Wajib Bayar 3) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah 4) Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah 5) Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis dibidang ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan 6) Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan daerah 7) Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi dan menangkal korupsi 8) Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan 9) Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah 10) Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (<i>Good Corporate Governance /GCG</i>)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Hasil Pemantauan/Monitoring 1) Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK) 2) Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran 3) Hasil Pemantauan/Monitoring Lainnya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi 1) Hasil Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) 2) Hasil Asistensi atas reviu laporan keuangan dan kinerja 3) Hasil Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	g. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	h. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : 1) LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) 2) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) 3) Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: 1) Tuntutan Perbendaharaan	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi dan hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Tuntutan Ganti rugi			
	10. Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan	2 Tahun setelah tindak lanjut pengawasan selesai	3 Tahun	Permanen

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO