



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 35 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BREBES,

Menimbang : a. berdasarkan ketentuan pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/77/2019 tanggal 24 Mei 2019 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 terakhir 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. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
14. Peraturan Daerah Kabupten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);
15. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSIKEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Brebes.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
3. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan

Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

4. Retensi Arsip adalah Jangka Waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang – kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang (fasilitatif) Pemerintah Daerah yang berada pada Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Unit Organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang.
7. Penyusutan Arsip adalah 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 Kabupaten.
8. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.
9. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
10. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah pencipta arsip.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah lain atau kepentingan umum diluar Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

14. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktifitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
15. Jangka Waktu Simpan / Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
16. Jangka Waktu Simpan / Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran atau setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.
17. Jangka Waktu Simpan / Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan / pusat arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
18. Musnah pada kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. Permanen pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing – masing.
20. Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, perlu dilakukan penilaian kembali.

BAB II

JRA

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan ditetapkan Bupati bersama Perangkat Daerah terkait / BadanPengelolaan, Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang mengatur retensi arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan berpedoman pada pedoman retensi arsip, yaitu Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun

2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali 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.

- (2) JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan memuat jenis arsip / dokumen, retensi aktif, retensi inaktif dan keterangan.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

Pasal 4

Retensi Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini memperhatikan ketentuan untuk kepentingan unit pengolah dan unit kerasipan dalam pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip aktif dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Penentuan retensi arsip inaktif dihitung setelah habis masa retensi aktif.
- (3) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah dan / atau setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 6

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip inaktif tersebut tidak memiliki nilai guna;
- b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- c. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan kepegawaian.

Pasal 7

JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan yang sedang dalam proses persetujuan harus sudah disesuaikan dengan Pedoman Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud Dalam Pasal (3) ayat (1).

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Brebes Nomor 045/459 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 12 Juli 2019

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada Tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ir. DJOKO GUNAWAN, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES TAHUN 2019 NOMOR 35

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 35 TAHUN 2019
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI
KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEUANGAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BREBES**

FUNGSI KEUANGAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) A Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) (1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas (a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) (b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) (2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah (3) KUA beserta Nota Kesepakatannya (4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) (5) Nota Kesepakatan PPA (6) Prioritas Plafon Anggaran B Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) (1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah (2) Dokumen RKA-SKPD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) (1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: (a) Nota Keuangan Pemerintah (b) Materi RAPBD (2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah (3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD (4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya (5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya (6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD (7) Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya (8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD D Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) (1) Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan (a) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD (b) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah (c) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya (d) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	(e) Nota Kesepakatan PPA Perubahan			

[illegible]

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	A Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	B Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	C Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	D Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
3.	PELAKSANAAN ANGGARAN A 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	Permanen
	B Pendapatan (1) Pendapatan Asli Daerah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	(b) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - 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 perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(c) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	(d) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:	2 Tahun setelah	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Retribusi Jasa Umum -- 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	Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	- Retribusi Jasa Usaha -- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah -- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan -- Retribusi Terminal -- Retribusi Tempat Khusus Parkir -- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa -- Retribusi Penyedotan Kakus -- Retribusi Rumah Potong Hewan			
	-- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga -- Retribusi Pengolahan Limbah Cair -- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah			
	- Retribusi Perizinan Tertentu -- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan -- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol -- Retribusi Izin Gangguan -- Retribusi Izin Trayek			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(e) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(f) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(g) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(h) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(i) 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	Musnah
	(2) Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: (a) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak (b) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten (c) Dana Alokasi Umum (DAU) (d) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(3) Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Alokasi Dana Penyesuaian	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(b) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali Dana Otonomi Khusus Permanen
	(c) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(d) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(e) 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	Musnah
	(4) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(6) Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	(7) Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	(8) Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	C Belanja			
	(1) Dokumen Belanja Langsung			
	(a) Belanja Pegawai			
	(b) Belanja Barang Jasa			
	(c) Belanja Modal			
	(2) Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	(a) Pegawai	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah Perda tentang	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Hibah (c) Belanja Bagi Hasil (d) Subsidi (e) Bunga (f) Bantuan Sosial (g) Bantuan Keuangan (h) Belanja Tidak Terduga	pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	D Pembiayaan Daerah (1) Bukti Penerimaan Pembiayaan (a) SiLPA (b) Dana Cadangan (c) Dana Bergulir (d) Pinjaman Daerah (e) Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	(2) Bukti Pengeluaran Pembiayaan (a) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir (b) Penyertaan Modal pada BUMD (c) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD (d) Pengeluaran dari Dana Cadangan (e) Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) (f) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah E Dokumen Penatausahaan Keuangan (1) Surat Penyediaan Dana (SPD)	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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Surat Permohonan Pembayaran (SPP) (3) Surat Perintah Membayar (SPM) (4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	ban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	F Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (1) Buku Kas Umum (BKU) (2) Buku Kas Pembantu (BKP) (3) Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek (4) Rekening Koran Bank (5) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi (6) Bukti penyetoran Pajak (7) Register Penutupan Kas (8) Berita Acara Pemeriksaan (9) Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(10) Laporan Pendapatan Daerah (11) Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran			
	G Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	H Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		pegawai		
	I Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	J Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : (1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) (2) Neraca (3) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
4.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	A Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	B Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 Tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	C Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D 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
	E Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	F Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : (1) <i>Reimbursement</i> (2) <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> (3) <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> (4) <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	G Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	H 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
	I <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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	J <i>Staff Appraisal Report</i> K <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: (1) <i>Progress Report</i> (2) <i>Monthly Report</i> (3) <i>Quarterly Report</i> L Laporan Hutang Daerah : (1) Laporan Pembayaran Hutang Daerah (2) Laporan Posisi Hutang Daerah	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	M <i>Completion Report/Annual Report</i> N Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 1 Tahun setelah diperbarui	- 5 Tahun	Permanen Permanen
5.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	A Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: (1) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (2) Pejabat Pembuat Komitmen (3) Kuasa Pengguna Barang/Jasa (4) Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (5) Pejabat Penandatanganan SPM	Selama masih menjabat	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(6) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran (7) Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
6.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) A Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) B Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen
	C 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
	D 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 setelah menjadi laporan keuangan
7.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	A 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	Permanen
	B Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : (1) SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil (2) Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank (3) 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	Musnah
	C Buku Rekening Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	D Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
8.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN A Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	B Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
9.	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD A Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD (1) Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu (2) Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas (4) Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu (5) Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten (6) Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD (7) Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	hasil pemeriksaan telah selesai		
	(8) Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD (9) Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD			
10.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU A Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu B Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu C Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro D Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank E 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	Musnah
11.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	A Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kota termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	B Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	C Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
12.	PEMERINTAHAN DESA			
	A Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Program Kerja Pemerintah Desa : (1) Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa (2) Rencana Kerja Perangkat Desa C Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	D Bukti Bantuan Desa E Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Desa : (1) Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa (2) Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa (3) Hasil persetujuan/rapat (4) Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah serah terima	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	(5) Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa (6) Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa (7) Pembelian Tanah Pengganti (8) Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti (9) Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pelepasan Tanah (10) Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa F Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa (1) Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi (2) Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi (a) Peraturan desa tentang sewa tanah kas desa	 Selama masih berlaku	 10 tahun	 Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Penawaran dari penyewa (c) Rekomendasi Bupati tentang izin penyewaan tanah kas desa (d) Permohonan izin Gubernur (e) Izin Gubernur			
	G Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa (1) Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa (2) Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah (3) Ijin tertulis Gubernur H Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong I Lain-lain Pendapatan Asli Desa	Selama masih berlaku 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah
	J Pembukuan Kas Desa (1) Buku Kas Umum (2) Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	K Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	L Laporan Keuangan Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	M Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
13.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	A Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut telah selesai	5 tahun	Permanen
	B Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	C Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : (1) LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) (2) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) (3) Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 Tahun setelah tindak lanjut telah selesai	5 tahun	Permanen
	D Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: (1) Tuntutan Perbendaharaan	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Tuntutan Ganti rugi	tuntutan ganti rugi dilunasi		

BUPATI BRESBES,

IDZA PRIYANTI