



## WALIKOTA LUBUKLINGGAU

### PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU

NOMOR **46** TAHUN 2013

TENTANG

#### JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip keuangan secara efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas - tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggung jawaban nasional;
  - b. bahwa sesuai dengan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip dan memperhatikan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/43/2013 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Kota Lubuklinggau, maka perlu mengatur jadwal retensi arsip keuangan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
  2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  3. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  4. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
9. Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
10. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2011 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan.
2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan / fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
7. Pengelolaan Arsip Keuangan adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.

8. Daftar .....

8. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan ditelusuri oleh lembaga kearsipan serta dimumkan kepada publik.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.

Pasal 4

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berpedoman pada Peraturan Walikota ini

Pasal 5

Setiap satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip keuangan yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 4 Oktober 2013

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

  
H. SN. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 4 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU

  
H. PARIGAN  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19561017 198603 1 002

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2013 NOMOR 46

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN  |
|-----|---|---|--|---|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF  |   |
|     |   | 3   | 4  |   |
| 1   | 2   |   |  | 5   |
| A   | <p><b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PAERUBAHAN (APBD-P)</b></p> <p>1 Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)</p> <p>a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>-- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. KUA beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</p> <p>e. Nota Kesepakatan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)</p> <p>2 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</p> <p>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>b. Dokumen RKA-SKPD</p> | <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> | <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> |





| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | KETERANGAN      |
|-----|---|--|---------|-----------------|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF |                 |
| 1   | 2   | 3  | 4       | 5               |
| B   | <b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b><br>1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan<br>2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota<br>3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah<br>4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir                        | 3 tahun | Dinilai Kembali |
|     |   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir                        | 3 tahun | Dinilai Kembali |
|     |   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir                        | 3 tahun | Dinilai Kembali |
|     |   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir                        | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| C   | <b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b><br>1 Surat Penyedia Dana (SPP,SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS<br><br>2 Pendapatan<br>a. Pendapatan Asli Daerah:<br>1 Surat Ketetapan Pajak Daerah<br><br>2 Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, Antara Lain:<br>- Pajak Hotel<br>- Pajak Restoran<br>- Pajak Hiburan<br>- Pajak Reklame<br>- Pajak Penerangan Jalan<br>- Pajak Mineral Bukan Logam Batuan<br>- Pajak Parkir<br>- Pajak Air Tanah | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     |   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     |   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN   |
|-----|---|---|--|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF                                      |  |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Sarang Burung Walet</li> <li>- PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan</li> <li>- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)</li> <li>- Pajak Kendaraan Bermotor</li> </ul> <p>3 Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4 Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain</p> <p>a. Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul> <p>b. Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan / atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan / Pesangrahan / Villa</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> </ul> | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> | <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> | <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> |



| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN   |
|-----|---|---|--|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF  |  |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- RetribusiPenyebrangan di Atas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul> <p>c. Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul> <p>d. Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>e. Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p> <p>5 Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p> <p>6 Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> | <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> | <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | KETERANGAN      |
|-----|---|--|---------|-----------------|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF |                 |
| 1   | 2   | 3  | 4       | 5               |
|     | 7 Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum             | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | 8 Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir          | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | 9 Bukti Penerimaan Bana dan atau Jasa Giro pada Bank        | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan                      |  |         |                 |
|     | 1 Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bunga Pajak | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | 2 Dana Bagi Hasil Untuk Kota                                | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | 3 Dana Alokasi Umum (DAU)                                   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | 4 Daerah yang tidak menerima DAU                            | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | KETERANGAN      |
|-----|--|--|---------|-----------------|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF |                 |
| 1   | 2  | 3  | 4       | 5               |
|     | 5 Dana Alokasi Khusus  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah  |  |         |                 |
|     | 1 Alokasi Dana Penyesuaian   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | 2 Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | 3 Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | 4 Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | 5 Penerimaan Hibah yang bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | KETERANGAN      |
|-----|---|--|---------|-----------------|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF |                 |
| 1   | 2   | 3  | 4       | 5               |
|     | e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah   | Selama barang dimiliki   | -       | Permanen        |
|     | g. Dokumen Piutang Daerah   | Selama piutang belum tertagih                                  | -       | Permanen        |
|     | h. Dokumen Pengelolaan Investasi  | Selama investasi masih ada                                     | -       | Permanen        |
|     | 3 Belanja   |  |         |                 |
|     | a. Dokumen Belanja Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai</li> <li>- Belanja Barang Jasa</li> <li>- Belanja Modal</li> </ul>   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | b. Dokumen Belanja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai</li> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bagi Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan Sosial</li> <li>- Bantuan Keuangan</li> <li>- Belanja Tidak Terduga</li> </ul> | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
|     | 4 Pembiayaan Daerah   |  |         |                 |
|     | a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- SiLPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> </ul>  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah          |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN  |
|-----|--|---|--|---|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF                                      |   |
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5   |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBB-P2 menjadi PAD</li> </ul> <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah Daerah</li> </ul> <p>5 Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul> <p>6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti Penyetoran Pajak</li> <li>- Register Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran</li> </ul> | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> | <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | KETERANGAN      |
|-----|--|--|---------|-----------------|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF |                 |
| 1   | 2  | 3  | 4       | 5               |
|     | 7 Daftar Gaji  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 3 tahun | Musnah          |
|     | 8 Kartu Gaji   | Selama yang bersangkutan masih pegawai                         | 3 tahun | Dinilai Kembali |
|     | 9 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah          |
|     | 10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :<br>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)<br>- Neraca<br>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Permanen        |
|     |  |  |         |                 |
| D.  | <b>PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI</b>  |  |         |                 |
|     | 1 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 Loan Agreement Ditandatangani                  | 3 tahun | Permanen        |
|     | 3 Dokumen Memorandum of Understanding (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, Surat menyurat dengan lender</i>                   | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir                   | 5 tahun | Permanen        |
|     | 5 Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, antara lain : usulan luncuran dana   | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir                   | 5 tahun | Dinilai kembali |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN   |
|-----|---|---|--|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF  |  |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  |
|     | <p>6 Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Reimbursement</i></li> <li>- <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i></li> <li>- <i>Special Commitment/ L/C Opening</i></li> <li>- <i>Special Account/Imprest Fund</i></li> </ul> <p>7 Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)</p> <p>8 Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.</p> <p>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)</p> <p>10 <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11 <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Progress Report</i></li> <li>- <i>Monthly Report</i></li> <li>- <i>Quarterly Report</i></li> </ul> <p>12 Laporan Hutang Daerah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pembayaran Hutang Daerah</li> <li>- Laporan Posisi Hutang Daerah</li> </ul> <p>13 <i>Completion Report/Annual Report</i></p> <p>14 Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri</p> | <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p> | <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> | <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |

| No. | Jenis Dokumen/Arsip   | Jangka Waktu Simpan  |  | Keterangan   |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | Aktif  | Inaktif  |  |
|     |   | 3  | 4  |  |
| 1   | 2   |  |  | 5  |
| E   | <b>PENGLOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b><br><br>1 Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Pejabat Pembuat Daftar Gaji</li> <li>- Pejabat Penandatangan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> </ul> <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i> | Selama masih menjabat  | 5 tahun  | Dinilai kembali                                      |
| F   | <b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b><br>1 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)<br><br>2 Dokumen Kebijakan Akuntansi<br><br>3 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi<br><br>4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran  | Selama belum ada perubahan<br><br>Selama belum ada perubahan<br><br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan<br><br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 2 tahun<br><br>2 tahun<br><br>5 tahun<br><br>5 tahun | Permanen<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Musnah |
| G   | <b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b><br><br>1 Surat Penetapan Pemimpin Proyek / Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan   | 5 tahun  | Musnah   |



| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | KETERANGAN      |
|-----|---|--|---------|-----------------|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF |                 |
| 1   | 2   | 3  | 4       | 5               |
|     | 2 Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPDR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPMDU, bilyet giro, SPM Nihil</li> <li>- Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya antara lain : copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank</li> <li>- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> </ul> 3 Buku Rekening Bank | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai kembali |
|     | 4 Keputusan Pembukuan Rekening  | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai kembali |
|     | 5 Pembukuan anggaran terdiri : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan</li> </ul> Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran   | Selama rekening masih aktif                                    | -       | Permanen        |
|     |   | Selama rekening masih aktif                                    | 5 tahun | Dinilai kembali |
| H   | PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTU  |  |         |                 |
|     | 1 Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantu termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai kembali |
|     | 2 Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai kembali |
| I   | PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU   |  |         |                 |
|     | 1 Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</li> </ul>   | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Permanen        |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN  |
|-----|--|--|--|---|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF  |   |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   |
|     | b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu<br><br>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas<br><br>d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu<br><br>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RKASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota<br><br>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan bantuan biaya Pemilu dari APBD<br><br>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada<br><br>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari<br><br>i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan<br><br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan<br><br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan<br><br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan<br><br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan<br><br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan<br><br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan<br><br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan<br><br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun<br><br>5 tahun<br><br>5 tahun<br><br>5 tahun<br><br>5 tahun<br><br>5 tahun<br><br>5 tahun<br><br>5 tahun | Permanen<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Dinilai kembali<br><br>Dinilai kembali<br><br>Dinilai kembali |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |   | KETERANGAN  |
|-----|--|--|---|---|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF   |   |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   |
| J   | <b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b><br>1 Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)<br>2 Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu<br>3 Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro<br>4 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank<br>5 Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan<br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan<br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan<br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan<br>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun<br>5 tahun<br>5 tahun<br>5 tahun<br>5 tahun | Dinilai kembali<br>Dinilai kembali<br>Dinilai kembali<br>Dinilai kembali<br>Dinilai kembali |
| K   | <b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b><br>1 Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya<br>2 Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota, Panwasda dan Pemegang Uang<br>3 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir<br>1 tahun setelah diperbaharui<br>1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan   | 5 tahun<br>5 tahun<br>5 tahun                       | Dinilai kembali<br>Dinilai kembali<br>Dinilai kembali                                       |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                     |          | KETERANGAN      |
|-----|---|---|----------|-----------------|
|     |   | AKTIF                                   | INAKTIF  |                 |
|     |   | 3                                       | 4        |                 |
| 1   | 2   |   |          | 5               |
| L   | PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN   |   |          |                 |
|     | 1 Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Kelurahan  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun  | Musnah          |
|     | 2 Program Kerja Pemerintah Desa/Kelurahan :<br>a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa/Kelurahan<br>b. Rencana Kerja Perangkat Desa/Kelurahan   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun  | Dinilai Kembali |
|     | 3 Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Kelurahan  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun  | Permanen        |
|     | 4 Bukti Pungutan Desa/Kelurahan   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun  | Musnah          |
|     | 5 Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa/Kelurahan :<br>a. Peraturan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa/Kelurahan<br>b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa/Kelurahan<br>c. Hasil persetujuan/rapat<br>d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah<br>e. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa/Kelurahan<br>f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa/Kelurahan<br>g. Pembelian Tanah Pengganti<br>h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti<br>i. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah<br>j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa/Kelurahan | 2 tahun setelah serah terima            | 3 tahun  | Permanen        |
|     | 6 Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa/Kelurahan<br>a. Sewa Tanah Kas Desa/Kelurahan tidak berubah fungsi<br>b. Sewa Tanah kas Desa/Kelurahan berubah fungsi<br>1) Peraturan Desa/Kelurahan tentang sewa tanah kas Desa/Kelurahan<br>2) Penawaran dari Penyewa<br>3) Rekomendasi Walikota tentang ijin penyewaan tanah kas Desa/Kelurahan<br>4) Permohonan ijin Gubernur<br>5) Ijin Gubernur  | Selama masih berlaku                    | 10 tahun | Dinilai Kembali |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN |                 |
|-----|---------------------|---|---|------------|-----------------|
|     |                     | AKTIF   | INAKTIF                                 |            |                 |
|     |                     | 3   | 4                                       |            |                 |
| 1   | 2                   | 3   | 4                                       | 5          |                 |
|     | 7                   | Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa/Kelurahan<br>a. Peraturan Desa/Kelurahan tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa/Kelurahan<br>b. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah<br>c. Ijin tertulis Gubernur | Selama masih berlaku                    | 2 tahun    | Permanen        |
|     | 8                   | Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa/ Kelurahan dan Pamong/Kaur   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun    | Dinilai Kembali |
|     | 9                   | Lain-lain Pendapatan Asli Desa/Kelurahan  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun    | Dinilai Kembali |
|     | 10                  | Pembukuan Kas Desa/Kelurahan.<br>a. Buku Kas Umum<br>b. Buku Bantu Pengeluaran  | Selama masih berlaku                    | 3 tahun    | Dinilai Kembali |
|     | 11                  | Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa/Kelurahan   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun    | Dinilai Kembali |
|     | 12                  | Laporan Keuangan Kas Desa/Kelurahan   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun    | Musnah          |
|     | 13                  | Pertanggungjawaban Kepala Desa/Kelurahan (Laporan Keuangan Tahunan Desa/Kelurahan)  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 1 tahun    | Permanen        |
|     | M                   | PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH  |   |            |                 |
|     | 1                   | Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan   | 2 tahun setelah ditindaklanjuti         | 5 tahun    | Dinilai Kembali |
|     | 2                   | Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal   | 2 tahun setelah ditindaklanjuti         | 5 tahun    | Dinilai Kembali |

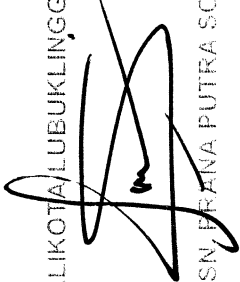
| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |   | KETERANGAN      |
|-----|--|--|---|-----------------|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF                                 |                 |
| 1   | 2  | 3  | 4                                       | 5               |
|     | 3 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional :<br>a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)<br>b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)<br>c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP | 2 tahun setelah ditindaklanjuti  | 5 tahun                                 | Dinilai Kembali |
|     | 4 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah :<br>a. Tuntutan Perbendaharaan<br>b. Tuntutan Ganti Rugi   | 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Dinilai Kembali |

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

H. SN. PRANA PUTRA SOHE

| NO. | JENIS DOKUMEN/AKSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN      |
|-----|--|---|---|-----------------|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF                                 |                 |
| 1   | 2  | 3   | 4                                       | 5               |
|     | 3 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional :<br>a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)<br>b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)<br>c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP | 2 tahun setelah difindakanjuti  | 5 tahun                                 | Dinilai Kembali |
|     | 4 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah :<br>a. Tuntutan Perbendaharaan<br>b. Tuntutan Ganti Rugi   | 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi diunasi | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Dinilai Kembali |

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. SN. PRANA PUTRA SOHE