



BUPATI POHUWATO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 52 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyusutan Arsip Keuangan, perlu diatur jangka waktu penyimpanan Arsip Keuangan.  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);  
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Rentensi Arsip;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
14. Surat Edaran ANRI Nomor SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip In-Aktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah Tentang Penyusunan Arsip;
15. Peraturan Bupati Pohuwato Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang (Berita Daerah kabupaten Pohuwato tahun 2016 Nomor 51).

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : BPK.03.09/57/2014 Tanggal 9 Desember 2014 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Serta fasilitatif keuangan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN POHUWATO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pohuwato
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
3. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi/Lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Inspektorat, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah dan lembaga Teknis Daerah, Sekretaris Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.

6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pohuwato yang selanjutnya disebut DISPERSIP adalah Lembaga Teknis daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan tugas dibidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Pohuwato.
7. Unit pengelolah adalah satuan unit kerja pada OPD selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengelolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
8. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Pohuwato.
9. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan Tata Usaha pada usaha OPD Kabupaten Pohuwato.
10. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan adminitrasi keuangan yang meliputi kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban.
11. 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.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Panitia Penilai Arsip adalah Panitia Penilai dan Arsip Pemerintah Daerah.
15. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
16. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanemkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
17. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
18. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengelolah.

19. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan
20. 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 penyusunan dan penyelamatan arsip.
21. Jadwal Retensi Arsip fasilitatif adalah Jadwal Retensi Arsip yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain Keuangan, Kepegawaian, Kehumasan, Perlengkapan, dan Ketatausahaan.
22. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
23. Keterangan Permanem adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/atau nasional.
24. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
25. Unit Kearsipan pada pencipta arsip/OPD adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan Inaktif.
26. Unit kearsipan/Inaktif adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip Statis dan Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 sepuluh tahun.
27. Nilai Guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengurusan arsip.
28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada arsip Nasional Republik Indonesia.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip keuangan.

## BAB III

### JADWAL RETENSI KEUANGAN

#### Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Keuangan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi kolom nomor, jenis dokumen/arsip, jangka waktu simpan aktif dan inaktif, dan keterangan yang berisi pernyataan Permanem, Musnah, atau dinilai kembali.

#### Pasal 5

- (1) Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

#### Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan OPD.

## BAB IV

### PENYUSUTAN ARSIP KEUANGAN

#### Pasal 7

- (1) Penyusutan arsip keuangan meliputi kegiatan pengurangan arsip keuangan dengan cara memindahkan arsip In-aktif dari unit pengelola

ke unit kearsipan, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan yang dilakukan secara rutin dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip keuangan.

- (2) Penyusutan arsip keuangan khususnya penyerahan arsip statis keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari arsip statis Instansi.

#### Pasal 8

- (1) Pemusnahan arsip keuangan merupakan tanggungjawab pimpinan pencipta arsip keuangan terhadap arsip keuangan yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis masa retensinya dan keterangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip keuangan;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan proses penyelesaian suatu perkara.
- (2) Prosedur pemusnahan arsip keuangan meliputi :
  - a. pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. penyeleksian arsip keuangan yang meliputi
    1. penyeleksian arsip in-aktif;
    2. pembuatan daftar arsip in-aktif yang dipindahkan; dan
    3. penataan arsip keuangan yang akan dipindahkan.
  - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis diunit kearsipan;
  - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
  - e. permintaan oleh panitia penilai arsip;
  - f. penetapan arsip keuangan yang akan dimusnahkan; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip keuangan dilaksanakan sesuai peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 9

Pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip keuangan dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pejabat pengguna atau penanggungjawab Arsip Keuangan.

#### Pasal 10

- (1) Pejabat pengguna atas penanggungjawab arsip Keuangan sebelum memberikan persetujuan untuk melaksanakan pemusnahan terhadap Arsip Keuangan harus memperhatikan saran dari panitia penilai dan pemusnahan arsip.

- (2) Untuk dapat memberikan sarana, panitia penilai dan pemusnahan arsip keuangan harus terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap Arsip Keuangan yang diusulkan untuk dimusnahkan.

#### Pasal 11

Arsip keuangan yang sudah mencapai batas waktu penyimpanan sebagaimana ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip Keuangan, apabila menurut pertimbangan pengguna dan penanggungjawab arsip keuangan masih diperlukan bagi organisasi, dapat diperpanjang masa retensinya.



BAB V

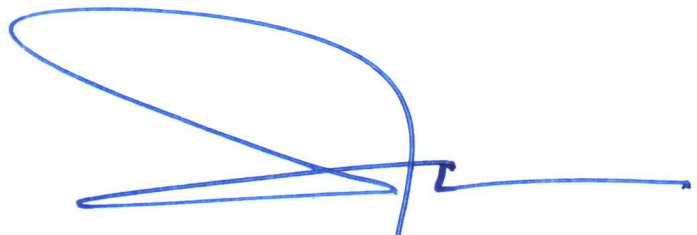
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

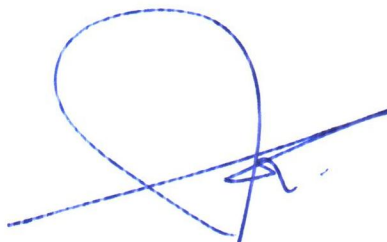
Ditetapkan di Marisa  
pada tanggal 21 Mei 2018  
BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA

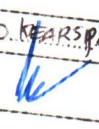
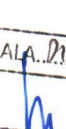
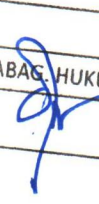

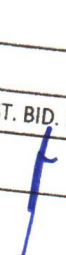

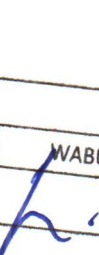
Diundangkan di Marisa  
pada tanggal 21 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO



DJONI NENTO

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2018 NOMOR.52

PARAF KOORDINASI						
KABID. KEARSIPAN	KEPALA...DISPERSIP	KABAG. HUKUM	AST. BID. ....	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP
						



<p>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p>	<p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD :  - Nota Keuangan Pemerintah  - Materi RAPBD</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p>	<p>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah dan tentang RaPerda APBD</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>d. Dokumen Rancangan Penjabaran</p>	<p>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta Penjabarannya</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>f. Hasil Evaluasi Gubernur Tentang RAPBD</p>	<p>g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</p>	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p>	<p>1) Kebijakan Umum Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan  - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)  - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p>	<p>3) KUA Perubahan Beserta Nota Kesepakatannya</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sementara</p>	<p>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>



<p><b>B</b></p> <p><b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</li> <li>2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten</li> <li>3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</li> <li>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)</li> </ol>	<p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
<p><b>C</b></p> <p><b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D) UP, GU, TU, LS</li> <li>2. Pendapatan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendapatan Asli Daerah           <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Surat Ketetapan Pajak Daerah</li> <li>2). Urat Setoran Pajak (SPP) Daerah antara lain:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Hotel</li> <li>- Pajak Restoran</li> <li>- Pajak Hiburan</li> <li>- Pajak Reklame</li> <li>- Pajak Penerangan Jalan</li> <li>- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuuan</li> <li>- Pajak Paerkir</li> <li>- Pajak Air Tanah</li> <li>- Pajak Sarang Burung Walet</li> <li>- PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan</li> <li>- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)</li> </ul> </li> <li>3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahunsetelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahunsetelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahunsetelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahunsetelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tshun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p>

<p>4). Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p>	Musnah	5 tahun	
<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 Pengendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul>	Musnah	5 tahun	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>
<p>b). Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Perkotaan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Milla</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga</li> <li>- Retribusi Penyebrangan diatas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul>	Musnah	5 tahun	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>
<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>	Musnah	5 tahun	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>
<p>d). Retribusi Penegndalian Lalu Lintas</p>	Musnah	3 tahun	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>

		<p>e). Retribusi Perpanjangan Ozon Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
		7). Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		8). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		2) Dana Bagi Hasil Untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

<p>4) Dana Perimbangan Untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU</p> <p>5) Dana Alokasi Khusus</p> <p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Alokasi Dana Penyesuaian</li> <li>2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah</li> <li>3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah provinsi</li> <li>4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi</li> <li>5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga</li> </ol> <p>d. Urat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> <p>e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)</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>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>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
--	---	--	---



<p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>g. Dokumen Piutang Daerah</p> <p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p> <p>3. Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pegawai</li> <li>- Belanja Barang Jasa</li> <li>- Belanja Modul</li> </ul> <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai</li> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bai Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan Sosial</li> <li>- Bantuan Keuangan</li> <li>- Belanja Tidak Terduga</li> </ul> <p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SILPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBBP2 Menjadi PAD</li> </ul> <p>b. Bukti Penerimaan 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> </ul>	<p>selama barang dimiliki</p> <p>selama piutang belum tertagih</p> <p>selama investasi masih ada</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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
--	--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <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 Pencarian Dana (SP2D)</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Laporan 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 Komputer (ADK)</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>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>7. Daftar Gaji</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>8. Kartu Gaji</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

	10. Laporan Keuangan Tahunan Terdiri Dari: - Laporan Realisasi Anggaran - Neraca - Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
D	<b>PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>  1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> ) 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor Untuk Membiayai ( <i>GreenBook</i> ) 3. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya 4. Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan Lender 5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.1. : Usulan Luncuran Dana 6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya: - <i>Roimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> 7. <i>Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)</i> 8. <i>Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPMBeserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya</i> 9. <i>Relenishment (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)</i>	1 tahun setelah diterbitkan  1 tahun setelah loan Agreement Ditandatangani  2 tahun stelah perjanjian pinjaman berakhir  2 tahun stelah perjanjian pinjaman berakhir  2 tahun stelah perjanjian pinjaman berakhir  2 tahun stelah perjanjian pinjaman berakhir  2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir  2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir  2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Ditolak kembali Permanen Permanen Permanen Permanen

	<p>10. Staff Appraisal Report</p> <p>11. Report/Laporan yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progres Report</li> <li>- Monthly Report</li> <li>- Quarterly Report</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. Completion Report/Annual Report</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>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	
<b>E</b>	<p>14. <b>Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</b> <b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b></p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</li> <li>- Pejabat Penandatangan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> <li>- termasuk berita acara serah terima jabatan</li> </ul>	<p>selama masih menjabat</p>	<p>3 tahun</p> <p>Dinilai kembali</p>	
<b>F</b>	<p><b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b></p> <p>1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</p> <p>2. Dokumen Kebijakan Akuntansi</p>	<p>Selama belum ada perubahan</p> <p>Selama belum ada perubahan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

	<p>3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</p> <p>4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran</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>Musnah</p> <p>Musnah, setelah menjadi laporan keuangan</p>
<p><b>G</b></p>	<p><b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b></p> <p>1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</p> <p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :  - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil  - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank  - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</p> <p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan Anggaran terdiri dari:  Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP) dan Rekening Koran</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>selama rekening masih aktif</p> <p>selama rekening masih aktif</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p>



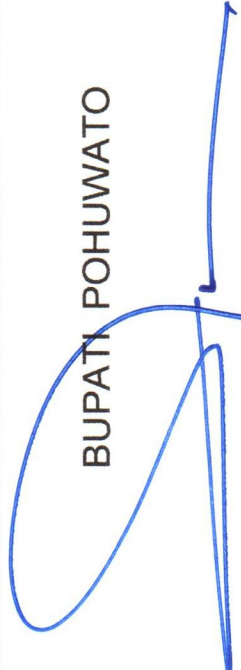
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu Dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Nota Perseetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
<b>J</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Penerima Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jas, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
<b>K</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
	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
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Dinilai kembali

	<p>3. Berkas Penyaluran Biaya Pemili ke PPK, PPs dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan Lain-lain</p>	<p>1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBD</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p><b>L</b></p>	<p><b>PEMERINTAHAN DESA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa</li> <li>2. Program Kerja Pemerintah Desa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa</li> <li>b. Rencana Kerja Perangkat Desa</li> </ol> </li> <li>3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa</li> <li>4. Bukti Pungutan Desa</li> <li>5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Desa Tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</li> <li>b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</li> <li>c. Hasil Persetujuan/Rapat</li> <li>d. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan tanah</li> <li>e. Persetujuan Bupati tentang hasil Musyawarah Harga tanah kas Desa</li> <li>f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa</li> <li>g. Pembelian Tanah Pengganti</li> <li>h. Musyarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</li> <li>i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan pembebasan Tanah</li> <li>j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Hak Desa</li> </ol> </li> <li>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</li> <li>b. Sewa Tanah Kas Desa Berubah Fungsi <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa</li> <li>2). Penawaran dan penyewa</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<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 serah terima</p> <p>selama masih berlaku</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>10 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p>



	<p>3). Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa  4). Permohonan ijin Gubernur  5). Ijin Gubernur</p> <p>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa  a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa  b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah  c. Ijin tertulis Gubernur</p> <p>8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong</p> <p>9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa</p> <p>10. Pembukuan Kas Desa  a. Buku Kas Umum  b. Buku Bantu Pengeluaran</p> <p>11. Bukti Pengaturan Keuangan Kas Desa</p> <p>12. Laporan Keuangan kas Desa</p> <p>13. Pertanggungjawaban Kepala Desa ( Laporan Keuangan Tahunan Desa )</p>	<p>selama masih berlaku</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>selama masih berlaku</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</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p><b>M</b></p>	<p><b>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b></p> <p>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan</p> <p>2. Hasil Pengawasan Internal</p>	<p>2 tahun setelah tidak lanjut selesai</p> <p>2 tahun setelah tidak lanjut selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

	<p>3. pelaksanaan Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Hasil Audit (LHA), laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)</li> <li>b. Laporan Hasil Audit Ivestigasi (LHAI) yang mengandung Unsur Tindak pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</li> <li>c. Laporan Hasil Audit (LHA) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA) Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)</li> <li>d. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung Unsur Tindak Pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut</li> <li>e. Laporan Pemuktahiran Data Tindak Lanjut Temuan</li> <li>f. Laporan Perkembangan Barang milik Negara/Daerah (BMN/D)</li> <li>g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviw Pemerintah Daerah</li> <li>h. Good Corporate Governance (GCG)</li> </ul>	<p>Setelah tindak Lanjut selesai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum 2 tahun</li> <li>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum</li> <li>1 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<p>5 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>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>4. Dokumen Penyelesain Kerugian Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tuntutan Perbendaharaan</li> <li>b. Tuntutan Ganti Rugi</li> </ul>	<p>2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	



**BUPATI POHUWATO**

**SYARIF MBUINGA**

PARAF KOORDINASI						
KABID...KEARSIPAN	KEPALA...DISPER SIP	KABAG...HUKUM	AST.BID.....	AST BID PEM	SEKDA	WABUP
