



PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GORONTALO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah diamanatkan Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal retensi Arsip;

| NO | PENGELOLA | PARAF |
|----|------------------------|-----------------------|
| 1 | Kepala Dinas kearsipan | |
| 2 | Kabag. Hukum | |
| 3 | Ass. I | |
| 4 | Sekda | |
| 5 | Wabup | |
| 6 | Bupati | Untuk ditanda tangani |

b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggung jawaban Pemerintah, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah yang diatur dengan Peraturan Bupati Gorontalo Utara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara;

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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia



PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah diamanatkan Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal retensi Arsip;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggung jawaban Pemerintah, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah yang diatur dengan Peraturan Bupati Gorontalo Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan di lingkungan pemerintah kabupaten gorontalo utara;
- 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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

10. peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 22 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan JRA Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
12. 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 Kepegawaian, Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Serta Fasilitatif Keuangan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya dapat disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorut.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.
6. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan



Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan Daerah

7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara yang selanjutnya disebut Kantor Pusdar adalah Lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas dibidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Kepala Kapusdar adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
9. Unit pengolah adalah satuan unit kerja pada SKPD selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara.
11. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dari 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.
14. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan pengawasan dan pertanggungjawaban.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.



16. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Panitia Penilai Arsip adalah Panitia Penilai dan Arsip Pemerintah Daerah.
18. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
19. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
20. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
21. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
22. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
23. 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.
24. 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.
25. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan di pemerintah Daerah

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
|  | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

26. 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.
27. Keterangan Pemanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
28. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
29. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
30. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan 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 ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip keuangan.

BAB III JRA FASILITATIF KEUANGAN

Pasal 3

JRA fasilitatif Keuangan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 4

Bentuk dan susunan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi kolom nomor, jenis dokumen/arsip, jangka waktu sipan aktif dan in-aktif, dan keterangan yang berisi pernyataan Permanen, 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 JRA Keuangan

Pasal 6

JRA fasilitatif Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan Perangkat Daerah.

BAB IV

PENYUSUTAN ARSIP KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Penyusutan arsip keuangan meliputi kegiatan pengurangan arsip keuangan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan 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 tanggung jawab pimpinan pencipta arsip keuangan terhadap arsip yang
 - a. Tidak memiliki nilai guna
 - b. Telah habis masa retensinya dan keterangan dimusnahkan berdasarkan JRA 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. Penyeleksia arsip keuangan yang meliputi ;
 - 1. Penyeleksian arsip in aktif;
 - 2. Pembuatan daftar hasil in aktif yang dipindahkan dan
 - 3. Penataan arsip keuangan yang akan dipindahkan.
 - c. Pembuatan daftar hasil usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - f. Penetapan arsip keuangan yang akan dimsnahkan; 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 atau penanggungjawab arsip keuangan sebelum memberikan peretujuan untuk melaksanahn pemusnahan terhadap arsip keuangan harus memperhatikan saran dari panitia penilai dan pemusnahan arsip.
- (2) Untuk dapat memberikan saran, 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 JRA Keuangan, apabila menurut pertimbangan pengguna dan pertanggungjawaban arsip keuangan masih diperlukan bagi organisasi, dapat diperpanjang masa retensinya.

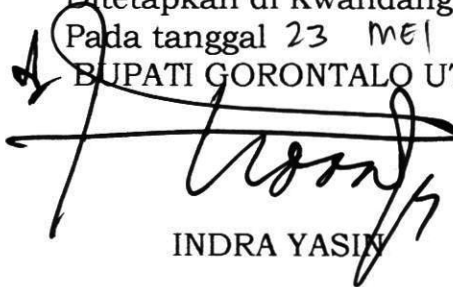
BAB V

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 Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwandang
Pada tanggal 23 Mei 2017
BUPATI GORONTALO UTARA



INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang
Pada tanggal 23 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH GORONTALO UTARA



Ir. ISMAIL PAMANI
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 195807141986021005

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2017. NOMOR. 232



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 15 - U - 2017.

TANGGAL : 23 MEI 2017.

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A | <p>RENCANA ANGGARAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBDP)</p> <p>1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PP)</p> <p>a. Kebijakan Umum Renstra, Strategi dan Prioritas</p> <p>.Dokumen Anggaran Ke-2 (RKPD)</p> <p>.Dokumen Anggaran Ke-2 Satuan Ke-a Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>b.Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (ku) yang akan 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 Keepakatan PPA</p> <p>f. Prioritas Plafon Anggaran</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>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a. Pengatur Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD</p> <p>. Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>. Materi RAPBD</p> | <p>2 tahun setelah anggaran terakhir</p> <p>2 tahun setelah anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah 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>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | <p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p> <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD</p> <p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan</p> <p>4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta pejabarannya</p> <p>6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta perjabarannya</p> <p>8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</p> | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| B | <p>PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <p>1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</p> <p>2. Musyawarah Rencana Pembangunan(Musrenbang) Kabupaten</p> <p>3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pejabat Pengelolah Keuangan Daerah</p> | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C | <p>PELAKSANAAN ANGGARAN</p> <p>1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS</p> <p>2. Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1) Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</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>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | | KETERANGAN |
|----|--|--|----------------|---------------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Nila - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin mendirikan bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Musnah</p> | |
| | | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Musnah</p> | <p>Musnah</p> |
| | | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Musnah</p> | <p>Musnah</p> |
| | | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Musnah</p> | <p>Musnah</p> |
| | | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Musnah</p> | <p>Musnah</p> |
| | | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Musnah</p> | <p>Permanen</p> |
| | | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Musnah</p> | <p>Musnah</p> |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah</p> <p>3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi</p> <p>4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi</p> <p>5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga</p> <p>d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> <p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) • Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Neraca. Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/triwulan/Semesteran | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</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>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. | Daftar Gaji | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan | 3 tahun | Musnah |
| 8. | Kartu Gaji | selama yang bersangkutan masih jadi pegawai | 3 tahun | Dinilai Kebali |
| 9. | Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD) | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan | 5 tahun | Musnah |
| 10. | Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas laporan Keuangan (CaLK) | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan | 5 tahun | Permanen |
| D | PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI | | | |
| 1. | Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book) | 1 tahun setelah diterbitkan | 3 tahun | Permanen |
| 2. | Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book) | 1 tahun setelah loan argement ditandatangani | 3 tahun | Permanen |
| 3. | Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 4. | Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| 5. | Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana Dana | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| 6. | Aplikasi Penarikan Dana SLN berikut lampirannya : - Reimbursement - Direct Payment Transfer Procedure - Special Commitment V UC Opening | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| 7. | Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice) | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. | Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, SA, dan data pendukung lainnya | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| 9. | Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE) | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| 10 | Staff Appraisal Report | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 11. | Report Ilaporan yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| 12. | Laporan Hutang Daerah : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah | 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APSD disahkan | 5 tahun | Permanen |
| 13. | Completion Report\Annual Report | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |
| 14. | Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri | 1 tahun setelah diperbaharui | 5 tahun | Permanen |
| E | PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) | | | |
| 1. | Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Sarang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Sendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang tennasuk berita aeara serah terima jabatan | selama masih menjabat | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| F | SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) | selama masih menjabat | 3 tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|--|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</p> <p>2. Dokumen Kebijakan Akuntansi</p> <p>3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</p> <p>4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran</p> | <p>sebelum ada perubahan</p> <p>sebelum ada perubahan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> | <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, Setelah Menjadi Laporan Keuangan</p> |
| G | <p>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Surat Penetapan Pengunaan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Bendahara atas Pengguna Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</p> <p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS. SPP-GU. SP3. Daftar Perineian 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 Pencarian (DHP) dan Rekening Koran PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>Selama Rekening Masih Aktif</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>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> |
| H | <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atas Pengeluaran lainnya.</p> | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Permanen</p> |

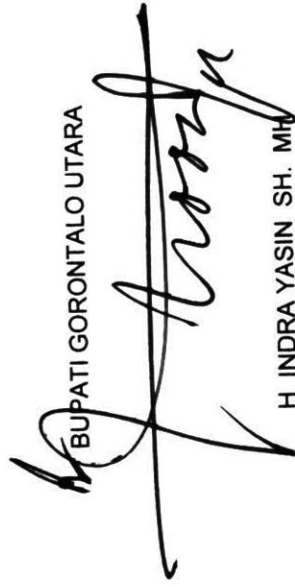
| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I | <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Peke-aan, dll</p> <p>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar BeJanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</p> <p>d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Ke-a (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten</p> <p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Ke-a (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p> <p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</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>5 tahun</p> | <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| J | <p>i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</p> <p>1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p> <p>2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada Pemilu</p> <p>3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro</p> <p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p> | <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan</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>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> |
| K | <p>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</p> <p>1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p> <p>2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain- lain</p> | <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN</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> |
| L | <p>PEMERINTAHAN DESA</p> <p>1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa</p> | <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> | <p>3 tahun</p> | <p>Musnah</p> |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>2. Program Ke~a Pemerintah Desa :</p> <p>a. Rencana Ke~a Pembangunan Jangka Menengah Desa</p> <p>b. Rencana Ke~a Perangkat Desa</p> <p>3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa</p> <p>4. Bukti Pungutan Desa</p> <p>5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa :</p> <p>a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</p> <p>b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa</p> <p>c. Hasil persetujuan/rapat</p> <p>d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa</p> <p>f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa</p> <p>g. Pembelian Tanah Pengganti</p> <p>h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</p> <p>i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</p> <p>j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa</p> <p>6. Dokumen Per~anjian Sewa Tanah Kas Desa</p> <p>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</p> <p>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi</p> <p>1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa</p> <p>2) Penawaran dan Penyewa</p> <p>3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa</p> <p>4) Permohonan ijin Gubernur</p> <p>5) Ijin Gubernur</p> <p>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa</p> <p>a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa</p> <p>b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>c. Ijin tertulis Gubernur</p> <p>8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong</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>selama masih berlaku</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>10 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> | <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|--|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| M | <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 Pengeluaran Keuangan Kas Desa</p> <p>12. Laporan Keuangan Kas Desa</p> <p>13. Pertanggung Jawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)</p> <p>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</p> <p>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan</p> <p>2. Hasil Pengawasan Internal</p> <p>3. Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>a. - Laporan Hasil Audit(LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), aporan A untan (LA), (LA), Laporan Auditor independen (LAI) yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)</p> <p>- Laporan Hasil Audit investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut</p> <p>b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut</p> <p>- Laporan Hasil Audit investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut</p> <p>c. Laporan Pemuklakhiran Dala Tindak Lanjut Temuan</p> <p>d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMNIO)</p> <p>e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah</p> <p>f. Good Corporate Governance (GCG)</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 anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut selesai</p> <p>setelah tindak lanjut selesai</p> <p>setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum 2 tahun</p> <p>setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum 2 tahun</p> <p>1 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>2 tahun</p> | <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun</p> | <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen Permanen Musnah</p> <p>Permanen</p> |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Pembendaharaan b. Tuntutan Ganli Rugi | 2 tahun setelah tagian tuntutan pembendaharaan tuntutan ganti rugi ditunasi | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Permanen |


 BUPATI GORONTALO UTARA
 H INDRA YASIN SH. MH