



BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA

NOMOR 39 Tahun 2012

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

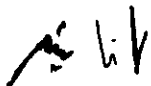
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan terciptanya daya guna arsip-arsip keuangan dan demi tercapainya peningkatan penyempurnaan tertib administrasi pemerintahan khususnya dalam hal penyelamatan serta penyusutan arsip sebagai bahan bukti yang sah, nyata, benar dan lengkap dimasa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang.
- b. bahwa arsip-arsip keuangan yang tercipta seiring dengan penjabaran visi dan misi organisasi akan terus bertambah sehingga dibutuhkan pengaturan terkait dengan masa simpan arsip yang didasarkan atas nilai kegunaan dalam bentuk jadwal retensi arsip.
- c. bahwa untuk menunjang kelancaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut perlu disusun Jadwal Retensi Arsip Keuangan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Handwritten signature

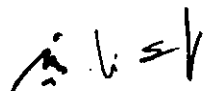
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah - daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1655);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);



6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 533) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Dareah Kabupaten Sumbawa Nomor 579);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.



BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa
4. Lembaga Kearsipan adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa atau sebutan lain yang tugas pokoknya dalam bidang kearsipan.
5. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Unit kearsipan adalah unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Unit pengolah adalah sub unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip aktif.
9. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang seiring waktu frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun dan tidak digunakan secara terus menerus.

 $h = 1$

11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan ilmu pengetahuan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
13. Nilai guna statis adalah nilai, guna yang terdapat dalam informasi arsip yang tidak dapat tergantikan yang berisi bukti hukum, identitas organisasi, sejarah dan ilmu pengetahuan.
14. 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.
15. Arsip Keuangan adalah arsip-arsip yang berkenaan dengan transaksi dibidang keuangan.
16. 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.
17. Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983;
18. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang tercipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama;
19. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan maksimal dari suatu jenis/seri yang masih berada pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
20. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal dari suatu jenis/seri arsip yang masih berada pada pada unit kearsipan/Pusat Arsip;

h. l. e. l.

21. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi bagi pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas organisasi;
22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna berkelanjutan wajib untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
23. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanent sehingga dibutuhkan pengkajian kembali dari pemilik arsip.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. sebagai pedoman yang digunakan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melakukan penyelamatan dan penyusutan arsip-arsip keuangan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa; dan
- b. sebagai dasar yang digunakan untuk menetapkan umur simpan dari arsip-arsip keuangan yang terdapat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.

Pasal 3

Tujuan di tetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

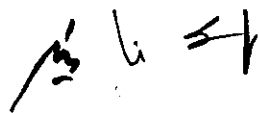
- a. terselamatkannya arsip-arsip keuangan yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah; dan
- b. meningkatkan pelayanan publik dalam pemanfaatan arsip-arsip yang mempunyai nilai guna tinggi bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Keuangan, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip-arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah.



Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Prosedur pelaksanaan Pemusnahan Arsip Keuangan berpedoman pada pasal 66 Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Kearsipan.

Pasal 7

Pemusnahan Arsip Keuangan yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan dan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.

BAB IV PENUTUP

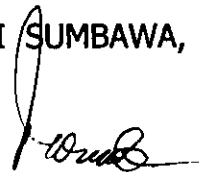
Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 5 November 2012

BUPATI SUMBAWA,



JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 5 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)			
1	PENYUSUNAN RAPBD a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas APBD dan Renstra - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) b. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) c. Prioritas Plafon Anggaran (PPA) d. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK), Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) e. Rancangan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (RDASK)/ Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA)	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
		1 tahun setelah mendapat persetujuan	2 tahun	Musnah
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

13

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK), Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja perangkat Daerah (RKA-SKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3	Daftar Usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan ringkasan menurut organisasinya atau satuan kerja perangkat daerah (SKPD) sampai dengan rincian obyek anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
5	Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan petunjuk operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah Perda laporan keuangan PEMDA	9 tahun	Permanen
6	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran	1 tahun setelah ketentuan/peraturan ditetapkan	4 tahun	Permanen
7	Target Penerimaan Pendapatan	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	5 tahun	Musnah
C	PENDAPATAN			
1	Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Musnah

✓
6.81

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
3	Bukti Penerimaan Daerah Bukan Pajak (PDBP)	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
4	Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak : - Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) - Bea Perolehan hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Musnah
5	Bukti Retribusi	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
6	Hasil Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pengelolaan Kekayaan Daerah	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
7	Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak : - Pajak bumi dan bangunan - Pajak BPHTB	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
8	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali

✓ li = 1

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Penerimaan dan Perimbangan Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), pungutan cadangan, dll	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
10	Lain-lain Pendapatan (Dana kontingensi, Dana Darurat, dll)	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
11	Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Musnah
12	Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Musnah
13	Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
14	Piutang Daerah	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Permanen
15	Pengelolaan Investasi	1 tahun setelah Perda (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Permanen
D	BELANJA			
1	Belanja Pegawai Beserta data pendukungnya a.l. : Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP, SPM, SP2D.	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali

✓
16/5/17

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah, a.l. untuk : a. Barang habis pakai b. Barang inventaris c. Jasa beserta data pendukungnya antara lain : - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya. - Laporan Kegiatan	1 tahun setelah serah terima barang 1 tahun setelah serah terima barang 1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun 5 tahun 5 tahun setelah Hak dan kewajiban habis	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
2	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-GU - SPP-DU/TU - ABT Rutin - SPP-LS	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah

NO.		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pembukuan Anggaran yaitu: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
4	Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5	Penggunaan dana pemerintah daerah untuk kontribusi/iuran pada badan/organisasi internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
6	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
7	Laporan Arus Kas : - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/Register Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwiulan/Semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali



NO.		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda LPKD ditetapkan	1 tahun	Musnah
9	Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	Selama tahun anggaran ybs berjalan	2 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	Musnah
10	Laporan keuangan tahunan terdiri dari : - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) - Laporan Arus Kas	1 tahun setelah Perda LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
E	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
1	Permohonan Pinjarran Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey book</i>)	1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
3	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanen



NO.		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat denra tender	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
6	Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
7	Otorisasi penarikan' dana (<i>payment advice</i>)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, al. SPP, kontrak, Berita Acara dan data pendukung lainnya.	1 tahun setelah diserahkan terimakan	5 tahun	Musnah
9	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification Of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali

NO.		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Staff Appraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah
11	Report /Laporan yang terdiri dari: - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
12	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13	Completion Report/Annual Report	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Permanen
14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
F	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
1	Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen	1 tahun setelah masa	9 tahun	Dinilai kembali



NO.		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	1 tahun setelah masa	9 tahun	Dinilai kembali
G	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
2	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda setor (STS), Surat Setor Bukan Palak (SSBP), surat setor bukan palak	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
H	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1	Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian proyek, bendahara atas pengguna anggaran, kegiatan pembantuan, termasuk specimen tanda tangan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah

Hal : 12				
NO.		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			
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	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
3	Buku Rekening Bank, NPWP, Keputusan Pembukuan Rekening	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
4	Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP), Rekening Koran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
1	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1	Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dan tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
2	Berkas penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, pph 23, dan ppn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali



NO.		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J	PENGLOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
1	Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD			
	a. Kebijakan keuangan Pilkada dan penyusunan anggaran bantuan Pemilu	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. Peraturan/pedoman/standar belanja pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontingensi untuk biaya Pilkada dan bantuan pemilu	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPSS dan Panwasda, Permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RKASK) Pilkada dan bantuan Pemilu Kota	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan bantuan biaya pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	5 tahun setelah	4 tahun	Musnah



NO.		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan bantuan biaya pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
K	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
1	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah
2	Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga, pelaksanaan Pilkada/Pemilu	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3	Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro dan lain-lain	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
L	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
1	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk perubahan/dereseran/revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Permanen
2	Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD kabupaten, Paswasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC), PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah

✓
u = 1

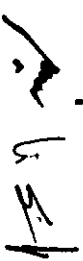
NO.		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Berkas penyaluran biaya pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
M	PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN ATAU YANG DISEBUT DENGAN NAMA LAIN			
1	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Kelurahan atau yang disebut dengan nama lain	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	Program Kerja Pemerintah Desa/Kelurahan atau yang disebut dengan nama lain : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa/Kelurahan b. Rencana Kerja Perangkat Desa/Kelurahan	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
3	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Kelurahan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Pungutan Desa/Kelurahan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5	Pembebasan Eks Tanah Kas Desa/Kelurahan : a. Peraturan Desa/Kelurahan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa/Kelurahan b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa/Kelurahan c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang tentang persetujuan pembebasan tanah e. Kas Desa/Kelurahan	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen

Am l. 51

NO.		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Persetujuan dari pejabat yang berwenang tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa/Kelurahan			
	g Proses pelepasan hak tanah kas Desa/Kelurahan			
	h Pembelian tanah pengganti			
	i Musyawarah tanah hak milik untuk dibeli menjadi pengganti			
	j Rekomendasi dari pejabat yang berwenang tentang persetujuan pembebasan tanah			
	k Pelepasan tanah hak milik menjadi kas Desa/Kelurahan			
6	Perjanjian Sewa Tanah Kas Kelurahan a Sewa tanah kas Desa/Kelurahan yang tidak berubah fungsi b Sewa tanah kas Desa/Kelurahan berubah fungsi 1) Peraturan Desa/Kelurahan tentang sewa tanah kas Desa/Kelurahan 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi dari pejabat yang berwenang tentang ijin penyewaan tanah kas Kelurahan 4) Permohonan ijin Bupati 5) ijin tertulis Bupati	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
7	Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa/Kelurahan a Peraturan Kelurahan tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa/Kelurahan b Rekomendasi dari pejabat yang berwenang tentang persetujuan pembebasan tanah b ijin tertulis Bupati	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen

✓
lsy

Hal : 17				
NO.		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Kedudukan keuangan Kelurahan, Desa, Pamong dan Sekretaris BPD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
9	Lain-lain Pendapatan Asli Desa/Kelurahan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
10	Pembukuan Kas Desa/Kelurahan a Buku Kas Umum b Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
11	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
12	Laporan keuangan Kas Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
13	Pertanggungjawaban' Desa/Lurah a. Laporan tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
N.	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali



Hal : 18				
NO.		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		1	2	
		3	4	5
2	Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	1 tahun setelah terbit	3 tahun setelah selesai persoalan	Dinilai kembali
4	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK