



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

---

## PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 73 TAHUN 2016

### TENTANG

#### JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Nomor B-PK.03.09/58/2014, tanggal 9 Desember 2014 tentang Persetujuan Revisi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Keuangan dan Fasilitatif Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 83);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat

2. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disingkat dengan JRA Keuangan adalah daftar berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip keuangan.
3. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
4. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat jadi SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya, di lingkungan SKPD.

#### Pasal 2

JRA Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat merupakan pedoman dalam melakukan penyusutan arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

#### Pasal 3

- (1) JRA Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) JRA Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.

#### Pasal 4

- (1) JRA Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat memuat :
  - a. Jenis arsip;
  - b. Retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
  - c. Keterangan.

- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
  - b. Penyusunan anggaran;
  - c. Pelaksanaan anggaran;
  - d. Bantuan / Pinjaman Luar Negeri;
  - e. Pengelolaan APBD / Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN);
  - f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
  - g. Penyaluran anggaran tugas bantuan;
  - h. Penerimaan anggaran tugas bantuan;
  - i. Pengelolaan anggaran Pemilu;
  - j. Pelaksanaan anggaran Pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu;
  - k. Pelaksanaan anggaran operasional Pemilu;
  - l. Pemerintahan desa (bagi pemerintah daerah kabupaten);
  - m. Pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.
- (3) Retensi atau jangka waktu simpan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip keuangan.
- (4) Retensi atau jangka simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
- a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban pada unit pengolah; dan
  - b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan SKPD terkait dan/atau kepentingan lembaga.
- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip permanen, musnah, atau dinilai kembali.

#### Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip permanen, musnah atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- a. Keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai kesejarahan atau nilai guna sekunder;
- b. Keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- c. Keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan masalah di bidang keuangan, sehingga perlu dinilai kembali untuk menentukan nilai guna arsip selanjutnya.

Pasal 6

- (1) Penentuan retensi arsip keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak :
  - a. selesainya hak dan kewajiban;
  - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; atau
  - c. setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 27 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 13 Desember 2016

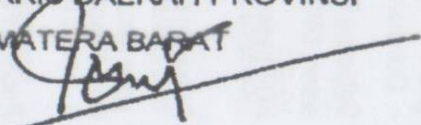
GUBERNUR SUMATERA BARAT, 

  
IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang

Pada tanggal .....2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SUMATERA BARAT

  
Dr. H. Ali Asmar, M.Pd  
Pembina Utama, NIP. 19580705 197903 1 004

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2016 NOMOR .....

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	<p>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</p> <p>1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)</p> <p>a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</li> <li>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</li> </ul> <p>b. Dokumen Rancangan kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. KUA beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</p> <p>e. Nota Kesepakatan 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>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>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 DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 4) Dokumen Rancangan Prioritas PIAfor: Anggaran Sementara ( PPAS ) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas PIAfor Anggaran Perubahan b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ( RKA-SSKP ) Perubahan 1. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2. Dokumen RKA-SKPD Perubahan c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kepala Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ( DPRD ) 1. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2. Hasil Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( RAPBD ) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah( DPRD ) dan Pemerintah Daerah 3. Dokumen Persetujuan Bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RANPERDA APBD Perubahan 4. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7. Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya	3	4	5
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		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

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 8. Peraturan Daerah ( Perda ) tentang APBD Perubahan	3	4	5 Pernaman
B.	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan ( Musrenbang ) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan ( Musrenbang ) Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( RDPA ) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ( PPKD )	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
C.	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	1. Surat Penyedia Dana ( SPP, SPM dan SP2D ) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Surat Setoran Pajak ( SSP ) Daerah antara lain:			
	- Pajak Kendaraan Bermotor	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor ( BBNKB )			
	- Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor ( PBBKB )			
	- Pajak Air Permukaan			
	- Pajak Rokok			



NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d. Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>e. Retribusi Perpanjangan Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (TKA)</p> <p>5) Bukti penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p> <p>6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>7) Bukti Penitmaan SKPD dari Badan Layanan Umum</p> <p>8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergilir</p> <p>9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank</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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3) Bagi hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi</p> <p>4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi</p> <p>5) Penerimaan Hibah yang Bersumber dari APBD, Pemerintah daerah Lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga</p> <p>d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> <p>e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)</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 Modal</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>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>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>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinitai Kembali</p> <p>Dinitai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinitai Kembali</p>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p style="text-align: center;">2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai</li> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bagi Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan Sosial</li> <li>- Bantuan Keuangan</li> <li>- Belanja Tidak Terduga</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Pembiayaan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SILPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pijaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD</li> </ul> </li> <li>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah ( UMKM )</li> <li>- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat ( BPR ) milik Pemerintah Daerah</li> </ul> </li> </ul> <p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana ( SPD )</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran ( SPP )</li> <li>- Surat Perintah Membayar ( SPM )</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana ( SP2D )</li> </ul>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p>5 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p>Musnah</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p>Permanen</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p>Dinilai Kembali</p>	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</li> <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>- Registrasi Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Revisi Anggaran ( LRA ), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer ( ADK )</li> <li>- Laporan Pendapatan Nearca</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran ( LKAA ) Bulanan/Triwulan/Semesteran</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Gaji</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Gaji</li> </ul>	Selama yang bersangkutan masih jadi Pegawai	3 Tahun	Dinilai Kembali
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Rekening Bendahara Umum daerah ( BUD )</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran ( LRA )</li> <li>- Neraca</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan ( CaLK )</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	<p><b>PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Permohonan Pinjam / Hibah Luar Negeri ( Blue Book )</li> <li>Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( Green Book )</li> <li>Dokumen Memorandum of Understanding ( MoU ), dan Dokumen sejenisnya</li> <li>Dokumen Loan Agreement ( PHLN ) seperti: Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender</li> <li>Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Luar Negeri, a.l : Usulan Luncuran Dana</li> <li>Aplikasi penarikan Dana BLN berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reimbursement</li> <li>- Direct Payment / Transfer Procedure</li> <li>- Special Commitment / L / C Opening</li> <li>- Special Account / Imprest Fund</li> </ul> </li> <li>Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( Payment Advice )</li> <li>Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dan, SPM beserta lampirannya, antara lain : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun setelah diterbitkan</li> <li>1 Tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani</li> <li>2 Tahun setelah Perjanjian Pinjam berakhir</li> <li>2 Tahun setelah Perjanjian Pinjam berakhir</li> <li>2 Tahun setelah Perjanjian Pinjam berakhir</li> <li>2 Tahun setelah Perjanjian Pinjam berakhir</li> <li>2 Tahun setelah Perjanjian Pinjam berakhir</li> <li>2 Tahun setelah Perjanjian Pinjam berakhir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ol>

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Replenishment ( Perminiaan 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 Pinjam berakhir	5 tahun	Permanen
10.	Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah Perjanjian Pinjam berakhir	3 tahun	Permanen
11.	Report / Laporan yang terdiri dari : - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	2 Tahun setelah Perjanjian Pinjam berakhir	5 tahun	Permanen
12.	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pengangluwaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
13.	Completion Report / Annual Report	2 Tahun setelah Perjanjian Pinjam berakhir	-	Permanen
14.	Ketentuan / Peraturan yang menyangkut Pinjaman / Hibah Luar Negeri	1 Tahun setelah Diperbaharui	-	Permanen
E.	<b>PENGLOLAAN APBD / DANA PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI ( PHLN )</b> 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang / Jasa - Bendahara Umum dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan / Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan</i>	Selama Masih Menjabat	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	SISTEM AKUNTANSI KEJANGAN DAERAH ( SAKD )			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah ( SAKD )	Selama Belum Ada Perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama Belum Ada Perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan / Triwulan / Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penerimaan Pengguna Anggaran / Kuasa pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantua termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran ( SPP ) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Pengguna dana, SPPR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan / Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas / Bank beserta Bukti Pendukungnya ai: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa / Service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali



NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
4.	Keputusan Pembukuan Rekening	Selama Rekening Masih Aktif		Permanen
5.	Pembukuan Anggaran terdiri dari : Buku Kas umum ( BKU ), Buku Pembantu, Registrasi dan Buku Tambahan daftar Pembukuan Pencarian / Pengeluaran ( DPP ), Daftar Himpunan Pencarian ( DHP ) dan Rekening Koran	Selama Rekening Masih Aktif	5 Tahun	Dinilai Kembali
H.	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b> 1. Berkas Penerimaan Keuangan dan Tugas Pembantuan termasuk dana Sisi atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPhn, deida Keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
I.	<b>PENGLOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b> 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dan APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan / Pedoman / Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Berkas Penerimaan Komisi, Rapat Pembayaran Pengadaan Jasa, 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, Rab	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 ( PPOK ) termasuk Perubahan / Pergeseran / Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
1.	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional ( PPOK ) Pemilu Kabupaten termasuk Perubahan/ Pergeseran / Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Provinsi, Panwasda dan Pemegang Uang Muka cabang ( PUMC ) PPK dan Panwas	1 Tahun setelah Diperbaharui	5 Tahun	Dinilai Kembali
3.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS, dan KPPS termasuk didalamnya Bukti Transfer Bank dan lainnya.	1 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	<b>PEMERIKSAAN/ PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah diindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan Internal	2 Tahun setelah diindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
	3. Pelaksanaan Pengawasan	Setelah tindaklanjuti selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	a. - Laporan Hasil Audit ( LHA ), Laporan Hasil Evaluasi ( LHE ), Laporan Akuntan ( LA ), Laporan Audit Independen ( LAI ) yang memerlukan Tindak Lanjut ( TL )	Setelah Keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	- Laporan Hasil Audit Investigasi ( LHAI ) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi ( TPK ) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. - Laporan Hasil Audit ( LHA ), Laporan Hasil Evaluasi ( LHE ), Laporan Akuntan ( LA ), Laporan Audit Independen ( LAI ) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut ( TL )	Setelah Keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi ( LHAI ) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi ( TPK ) dan tidak memerlukan tindak lanjut	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara / Daerah ( BMN/D )	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Good Corporate Governance ( GCG )			
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah	5 Tahun setelah tagihan tuntutan perberdaharaan / tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	a. Tuntutan Perberdaharaan			
	b. Tuntutan Ganti Rugi			

GUBERNUR SUMATERA BARAT

*(Signature)*

IRWAN PRAYITNO