



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 7 TAHUN 2011

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, maka dalam rangka tercapainya tertib administrasi dan terlaksananya penyusutan arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo, perlu adanya jadwal retensi arsip keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. Undang-.....2

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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 Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5036);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2007 Nomor 12);
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2009 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:..... 3

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bungo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bungo.
7. Arsip Daerah atau dengan nama lain adalah SKPD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan di daerah.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. 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.
12. Arsip Keuangan adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

14. Arsip.....4

14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai.
17. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan volume arsip dengan cara pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.
19. Pemindahan Arsip adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
20. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis ke arsip daerah.
22. Jenis/Seri/Uraian Berkas adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur, dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan jadwal retensi arsip keuangan adalah untuk memberikan pedoman kepada pejabat dan pelaksana dalam mengelola arsip keuangan yang masih berada di lingkungan unit kerja dan/atau unit pengolah, memindahkan ke unit kearsipan, serta melaksanakan penyusutan arsip keuangan di unit kearsipan.
- (2) Tujuan ditetapkan jadwal retensi arsip keuangan adalah untuk memproses penyusutan arsip keuangan secara teratur dan terus menerus, mempermudah penyelamatan arsip keuangan yang masih mempunyai nilai guna permanen dan untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya pemeliharaan arsip keuangan, yang pada akhirnya dapat mewujudkan tertib arsip keuangan di lingkungan SKPD.

BAB III

PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu

Pelaksanaan

Pasal 3

- (1) Penyusutan arsip meliputi:

a. pemindahan.....5

- a. pemindahan;
 - b. pemusnahan; dan
 - c. penyerahan.
- (2) Setiap penyusutan arsip dilakukan penilaian.
 - (3) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh tim yang anggotanya sekurang-kurangnya terdiri dari unsur unit pengolah, unit kearsipan, dan arsiparis.
 - (4) Arsip yang dinyatakan dinilai kembali setelah habis masa retensinya, dilakukan penilaian kembali oleh tim penyusutan.
 - (5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar penyusutan arsip.
 - (6) Penyusutan arsip dalam bentuk apapun ditetapkan dengan keputusan, dafiar arsip, dan berita acara.

Bagian Kedua

Pemindahan Arsip

Pasal 4

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. arsip yang retensi keseluruhan kurang dari 5 (lima) tahun dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan; dan
 - b. arsip yang retensi keseluruhan 5 (lima) tahun atau lebih dipindahkan dari unit kearsipan ke arsip daerah.

Bagian Ketiga

Pemusnahan Arsip

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. arsip yang retensinya 3 (tiga) tahun sampai dengan 4 (empat) tahun dimusnahkan oleh unit kearsipan SKPD setelah mendapat persetujuan dari unit kearsipan Pemerintah Daerah;
 - b. arsip yang retensinya 5 (lima) tahun sampai dengan 9 (sembilan) tahun dimusnahkan oleh unit kearsipan Pemerintah Daerah setelah mendapat persetujuan dari Bupati; dan
 - c. pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih, diperlukan pertimbangan dari Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara kimiawi.
- (3) Apabila pemusnahan arsip bekerjasama dengan pihak lain harus ditetapkan dalam surat perjanjian pemusnahan.

Bagian.....6

- a. pemindahan;
 - b. pemusnahan; dan
 - c. penyerahan.
- (2) Setiap penyusutan arsip dilakukan penilaian.
 - (3) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh tim yang anggotanya sekurang-kurangnya terdiri dari unsur unit pengolah, unit kearsipan, dan arsiparis.
 - (4) Arsip yang dinyatakan dinilai kembali setelah habis masa retensinya, dilakukan penilaian kembali oleh tim penyusutan.
 - (5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar penyusutan arsip.
 - (6) Penyusutan arsip dalam bentuk apapun ditetapkan dengan keputusan, daftar arsip, dan berita acara.

Bagian Kedua

Pemindahan Arsip

Pasal 4

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. arsip yang retensi keseluruhan kurang dari 5 (lima) tahun dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan; dan
 - b. arsip yang retensi keseluruhan 5 (lima) tahun atau lebih dipindahkan dari unit kearsipan ke arsip daerah.

Bagian Ketiga

Pemusnahan Arsip

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. arsip yang retensinya 3 (tiga) tahun sampai dengan 4 (empat) tahun dimusnahkan oleh unit kearsipan SKPD setelah mendapat persetujuan dari unit kearsipan Pemerintah Daerah;
 - b. arsip yang retensinya 5 (lima) tahun sampai dengan 9 (sembilan) tahun dimusnahkan oleh unit kearsipan Pemerintah Daerah setelah mendapat persetujuan dari Bupati; dan
 - c. pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih, diperlukan pertimbangan dari Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara kimiawi.
- (3) Apabila pemusnahan arsip bekerjasama dengan pihak lain harus ditetapkan dalam surat perjanjian pemusnahan.

Bagian.....6

Bagian Keempat

Penyerahan Arsip

Pasal 6

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, berupa arsip statis yang bukan berskala kabupaten dan diserahkan ke lembaga kearsipan Provinsi.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsip daerah

BAB IV

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Pengelolaan arsip keuangan meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan; dan
 - d. pertanggungjawaban.
- (2) Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna dan fungsinya yang dituangkan dalam bentuk jadwal retensi arsip keuangan daerah.

Pasal 8

- (1) Bentuk dan susunan jadwal retensi arsip keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) meliputi kolom:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis seri arsip;
 - c. jangka waktu simpan; dan
 - d. keterangan yang berisi pernyataan:
 - 1) musnah;
 - 2) permanen; dan
 - 3) nilai kembali
- (2) Bentuk dan susunan jadwal retensi arsip keuangan adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka segala ketentuan terdahulu dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

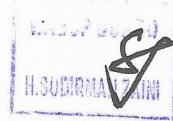
Pasal 10....7

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 3 Maret 2011



BUPATI BUNGO,



H. ZULFIKAR ACHMAD

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 3 Maret 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 7

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
 NOMOR: 7 TAHUN 2011
 TANGGAL : 3 Maret 2011
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

No	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)			
1.	Penyusunan RAPBD	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
a.	Arah kebijakan umum, strategi dan prioritas Renstra			
-	Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	1 tahun setelah mendapat persetujuan	2 tahun	Musnah
b.	Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
c.	Prioritas Plafon Anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
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)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Penyampaian Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada DPRD			
a.	Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
-	Nota Keuangan Pemerintah			
-	Materi RAPBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
b.	Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
c.	Risalah rapat dengar pendapat dengan DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
d.	Nota Jawaban DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	Penetapan APBD			
3.	a. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
b.	Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
c.	Hasil Evaluasi tentang Ranperda Kabupaten/Kota	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
d.	Hasil Evaluasi tentang Ranperda pertanggungjawaban APBD Kabupaten/ Kota	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
4.	Pengesahan Perda APBD oleh Menteri Dalam Negeri	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali

No	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
1.	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Biaya Administrasi Umum (BAU), Belanja Operasional Pembangunan (BOP) dan Modal/Belanja Langsung dan Tidak Langsung.	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2.	Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)/Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)	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 APBD merupakan ringkasan menurut organisasi atau SKPD sampai dengan rincian objek 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 LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
6.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah Ketentuan / Peraturan diperbaharui	4 tahun	Permanen
7.	Target Penerima Pendapatan	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
C.	PENDAPATAN			
1.	Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
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	Musnah
4.	Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak a. Pajak Bumi Bangunan b. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
5.	Retribusi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali

No	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Hasil Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pengelolaan Kekayaan Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
7.	Lain – lain Pendapatan Asli Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
8.	Penerimaan dan Perimbangan (Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Pungutan Cadangan, dll)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
9.	Lain – lain Pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Darurat	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
10.	Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
11.	Bunga atau Jasa Giro pada Bank	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
12.	Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
13.	Piutang Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Permanen
14.	Pengelolaan Investasi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Permanen
D. 1	BELANJA Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah, antara lain untuk : a. Barang habis pakai b. Barang Inventaris/Belanja Modal c. Jasa, beserta data pendukung, antara lain : - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya antara lain : copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar, SP2D beserta lampirannya	1 tahun setelah serah terima barang 1 tahun setelah serah terima barang 1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun 5 tahun 5 tahun dan setelah hak kewajiban habis	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali

No	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KET
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
2.	Surat Perintah Pembayaran (SPP) beserta lampirannya : - SPP UP - SPP-GU - SPP-TU - ABT rutin/pembangunan - SPP – LS	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun		Dinilai kembali
3.	Pembukuan Anggaran yaitu : - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku / Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran	1 tahun setelah Perda LKPP ditetapkan	9 tahun		Dinilai kembali
4.	Daftar Gaji / Kartu Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun		Musnah
5.	Penggunaan dana Pemerintah RI untuk kontribusi / iuran dan lain-lain 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 - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Triwulan/Semester Data Rekening Bank Umum Daerah (BUD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun		Musnah
8.	Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	2 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	1 tahun		Musnah
9.	Laporan keuangan tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	Selama tahun anggaran yang bersangkutan berjalan	2 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan		Musnah
10.	Laporan keuangan tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	1 tahun setelah diterbitkan	5 tahun		Permanen

No	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	BANTUAN PINJAMAN LUAR NEGERI	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
1.	Permohonan pinjaman luar negeri (Blue Book)			
2.	Dokumen kesanggupan Negara Negara donor untuk membiayai (grey book)	1 tahun setelah Loan Agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
3.	Dokumen Memorandum Of Understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanen
4.	Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dsb	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
5.	Alokasi dan Relokasi penggunaan dana luar negeri, antara lain : usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
6.	Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya : - Reimbursement - Direct Payment - Special Commitment - Special Account	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
7.	Otorisasi penarikan dana (Payment Advice)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Musnah
8.	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri yaitu : SPM beserta lampirannya, al : SPP, Kontrak, SA dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Musnah
9.	Replenishment (permintaan penarikan dana dari Negara donor), al : No Objection Letter, Project Implementation, Notification Of Contrant, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
10.	Staf Appraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah

No	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11.	Report/Laporan yang terdiri dari : - Progres Report - Monthly Report - Quarterly Report	1 tahun setelah pekerjaan diselesaikan	9 tahun	Dinilai kembali
12.	Laporan Hutang Daerah - Laporan Penayaran Hutang daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13.	Completion Report/Annual Repor	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Permanen
14.	Ketentuan/ peraturan yang menyangkut bantuan luar negeri	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Permanen
F.	PENGLOLAAN APBD/DANA PINJAMAN LUAR NEGERI (PHLN)	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
1.	Keputusan Kepala daerah tentang Penetapan : - Koordinator Pengelola Keuangan Daerah - Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)/BUD - Kuasa BUD - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang / Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang - Termasuk Berita acara serah terima jabatan			
G.	SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH (SAP)	1 tahun setelah peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
1.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
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 Pajak (SSBP), SPM dalam Daftar Ringkasan Pengembalian Pendapatan dan Potongan dari Pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

No	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KET
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
4.	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah	
H.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
1.	Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara atas Penggunaan Anggaran kegiatan pembantuan, termasuk specimen tanda tangan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah	
2.	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-TU, SPP-IS, SPP-GU,SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-IS, SPDR-L, SPM-IS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya, antara lain : 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	Musnah	
3.	Buku Rekening Bank, NPWP, Keputusan Pembukuan Rekening	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah	
4.	Pembukuan Anggaran terdiri dari: Buku Kas Umum, Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran, Daftar Himpunan Pencairan, Rekening Koran	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	9 tahun	Musnah	
I.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
1.	Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dari tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali	
2.	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPh, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali	
J.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU				
1.	Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari 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 bantuan pemilu	2 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen	

No	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KET
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
1	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RAK) Pilkada KPUD dan Panwasda Kabupaten, PPK, PPS, KPFS, 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 Kerja (RKA) Pilkada dan bantuan Pemilu Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah	
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK)/DPA Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan bantuan biaya Pemilu dan APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah	
	g. Berkas pembentukan Dana Cadangan Pilkada				
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah	
	i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dirilai kembali	
		1 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 pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro, dll	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah	
L.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU				
1.	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk perubahan/ pergeseran / revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Permanen	
2.	Berkas Penetapan Bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan pemegang uang muka cabang PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah	

No	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer Bank, dll	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
M.	PEMERINTAH DUSUN			
1.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dusun	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.	Program Kerja Pemerintah Dusun : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Dusun b. Rencana Kerja Perangkat Dusun	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
3.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Dusun	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4.	Pungutan Dusun	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5.	Pembebasan tanah Kas Dusun : a. Peraturan Desa tentang Pembentukan Tanah Kas Dusun b. Pernohonan tentang pebebasan tanah Kas Dusun c. Hasil Persetujuan / Rapat d. Rekomendasi Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah Kas Dusun e. Surat Ijin Gubernur tentang Pembebasan Tanah Kas Dusun f. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah Kas Dusun g. Proses pelepasan hak tanah Kas Dusun h. Pembelian tanah pengganti i. Musyawarah tanah hak milik untuk dibeli menjadi pengganti j. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah k. Pelepasan tanah hak milik menjadi Kas Dusun	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
6.	Perjanjian Sewa Tanah Kas Dusun Dokumen a. Sewa tanah Kas Dusun tidak berubah fungsi b. Sewa tanah Kas Dusun berubah fungsi 1. Peraturan Desa tentang sewa tanah Kas Dusun 2. Penawaran dari penyewa 3. Rekomendasi Bupati tentang Ijin Penyewaan Tanah Kas Dusun	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali

No	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4. Permohonan Ijin Gubernur 5. Ijin Gubernur				
7. Perubahan Peruntukan Tanah Kas Dusun a. Peraturan Dusun tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas Dusun b. Rekomendasi Bupati c. Ijin tertulis Bupati	Selama masih berlaku		2 tahun	Permanen
8. Kedudukan Keuangan Dusun, Pamong dan Sekretaris BPD		1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
9. Lain – lain Pandāapatan Asli Dusun		1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
10. Pembukuan Kas Dusun a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran		Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
11. Bukti Pengeluaran Keuangan		2 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
12. Laporan Keuangan Kas Dusun		2 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
13. Pertanggungjawaban Dusun : - 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
2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal		2 tahun setelah ditindak lanjuti	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	2 tahun setelah selesai persoalan	Dinilai kembali

No	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		
		AKTIF	INAKTIF	KET
1	2	3	4	5
4.	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

KEPUTUSAN YANG HASDA DI
JAWABKAN APABILA MENYER
JAWAB SESUAI KETENTUAN YANG SER
JAWAB APABILA DI LAR KETENTUAN
JAWAB JAWAB YANG MENSEL JAWAB HASDA

H. ZULFIKAR ACHMAD

BUPATI BUNGO,
SEKDA KAB. BUNGO
KHANIDIR S. E. H. SH

TELAH DITELAH JAWAB
KATU
KEPALA KANTOR
SUDIRMANA SPd

TELAH DITELAH KEBERNARANNYA
KASUS BAG PUI
KASUSAN HUKUM & DOKUMEN
PADA TEL:
HAMBALLI, SH
MP. 1976041620121010
H. 197307041999021003

ISI / FORMAT DAN KEBERNARANNYA
SK. YANG DITANDA TANDA
TANGGUNG JAWAB YANG MEN
PROSES. APABILA DILUAR
KETENTUAN HUKUM YANG BERLAKU