BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja organisasi secara efisien dan efektif serta tercapainya tertib penyusutan arsip dan penyelamatan dokumen daerah sebagai alat bukti otentik untuk pertanggungjawaban, perlu dilakukan jadwal retensi arsip keuangan dan tata cara penyusutannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Besar tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Tata Cara Penyusutannya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BESAR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Kepala Pemerintahan Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui sustu proses demokrasi yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, jujur dan adil;

2. Kabupaten Aceh Besar adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusu untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dalam sistim dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia yang dipimpin oleh seorang Bupati;

3. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;

4. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar;

5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Besar yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Badan, Dinas dan Kantor dalam Kabupaten Aceh Besar;

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 masyarakat berbangsa dan bernegara;

7. Arsip aktif adalah asrsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus;

8. Arsip In Aktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun;

9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau Lembaga Kearsipan;

10. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan atau fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;

11. 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 seluruh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;

12. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek yang merupakan hasil dari kegiatan yang sama;

13. Jangka Waktu Simpan adalah simpan minimal suatu arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan;

14. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna;

15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Kantor Arsip Kabupaten Aceh Besar dengan lingkup kewenangan masing-masing;

16. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali;

17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengelola ke unit kearsipan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

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

Pasal 3

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kolom nomor, jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Pasal 4

(1) Jangka waktu simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses;

(2) Setiap Arsip Keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip keuangan.

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan Arsip Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB III

PENYUSUTAN ARSIP KEUANGAN

Pasal 6

(1) Penyusutan Arsip Keuangan khususnya penyerahan arsip statis keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis SKPD;

(2) Penyusutan Arsip Keuangan bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah dipergunakan lagi pada tempat penyimpanan arsip;

(3) Manfaat penyusutan arsip keuangan adalah untuk meningkatkan efisiensi biaya pemeliharaan dan perawatan arsip, meningkatkan keindahan dan ketertiban ruang kerja yang dapat berpengaruh terhadap gairah kerja pegawai, meningkatkan kualitas penyimpanan dan penataan arsip dan meningkatkan kecepatan penemuan kembali arsip;

BAB IV

PEMUSNAHAN ARSIP KEUANGAN

Pasal 7

(1) Pemusnahan Arsip Keuangan merupakan tanggungjawab pimpinan pencipta arsip keuangan terhadap arsip yang memiliki :
   a. Tidak memiliki nilai guna;
   b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
   c. Tidak ada Peraturan Perundang-Undangan yang melarang; dan
   d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

(2) Prosedur Pemusnahan Arsip Keuangan meliputi :
   a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
   b. Penyeleksian Arsip Keuangan yang meliputi :
      1. Penyeleksian arsip in aktif;
      2. Pembuatan daftar Arsip in Aktif yang akan dipindahkan; dan
      3. Penataan Arsip Keuangan yang akan dipindahkan;
   c. Pembuatan daftar arsip 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 dimusnahkan; dan
   g. Pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 8

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

Pasal 9

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

(2) Untuk dapat memberikan saran, panitia pemusnahan arsip keuangan harus terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap arsip keuangan yang diusulkan untuk dimusnahkan.

Pasal 10

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 2 Maret 2015 M
11 Jumadil Awal 1436 H

BUPATI ACEH BESAR

MUKHLIS BASYAH

Diundangkan di Kota Jantho
pada tanggal 2 Maret 2015 M
11 Jumadil Awal 1436 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR

JAILANI AHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR TAHUN 2015 NOMOR 8

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 8 TAHUN 2015
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
A.	**Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) Dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)**			
	1. Penyusutan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi Dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Yamg Telah Dibahas Bersama Antara DPRD Dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Kua Beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Penyusutan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusutan RKA-SKPD Yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Penyampaian Rancangan	2 tahun setelah	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaQanun APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Qanun APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Qanun tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. KUA Perubahan beserta	2 tahun setelah	3 tahun	Dinilai

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
		berakhir		
	4. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	5. Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	6. Perioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			
	1. Dokumen Pedoman Penyusunan Rka-Skpd Perubahan Yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			
	1. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan. - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Rapbd) Perubahan Oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah(Dprd) Dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Persetujuan Bersama Antara DPRD Dan Kepala Daerah Tentang RaQanun Perubahan APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Rancangan Penjabaran APBDPerubahan Beserta Lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Penyampaian Permohonan Evaluasi Kepada Gubernur Tentang RAPBD Perubahan Beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6. Hasil Evaluasi Gubernur Tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7. Penetapan Qanun APBD Perubahan Oleh Gubernur Beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8. Qanun tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B.	**PENYUSUNAN ANGGARAN** 1. Musyawarah Rencana Pembangunan (MusreNbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrembang) Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SPKD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
C.	**PELAKSANAAN ANGGARAN** 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah: 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Batuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	2 tahun setelah Qanun tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - 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	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga - Retribusi Penyeberangan di atas Air - Retribusi Pengelolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah			
	c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Trayek	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5. Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	6. Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	7. Buku Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	8. Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	atau Jasa Giro pada Bank	Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan		Kembali
	10. Bukti Penerimaan Zakat, Infaq dan Sadaqah (ZIS)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan 1) Dana Bagi Hasil Pajak	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/ SDA	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang sah 1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Migas	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5) Penerimaan Hibah yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Pemenerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Qanun tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	3. Belanja a. Dokumen Belanja Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB-P2 menjadi PAD	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Pembayaran (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas - Arsip Data Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Selama Yang bersangkutan masih pegawai	5 tahun	Dinilai Kembali
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca, - Laporan Arus Kas, - Catatan atas Laporan Keuangan, - Laporan Perubahan SAL	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
D.	**PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)**			
	1. Keputusan Rencana Daerah tentang Penetapan: - Kuasa Penguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang Termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai Kembali
E.	**SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)**			
	1. Aplikasi 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 Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca : Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggujawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
F.	**PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1. Surat Penetapan Pimpinan Proyek/Bagian Proyek, Bendahar, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggujawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l : Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggujawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	Acara Penyelesaian Pekerjaan			
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggujawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri: - Buku Kas Umum (BKU) Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan - Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP) daftar Himpunan Pencairan (DPP) Daftar Himpunan Pencairan (DHP) Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Permanen
G.	**PENERIMAAN ANGGARAN PEMILU**			
	1. Berkas Penerimaan keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembatuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn dan Denda keterlambatan Menyelesaiakan Perkerjaan	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
H.	**PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU**			
	1. Penyusunan Anggaran dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai Barang dan Jasa Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	Pilkada dan Bantuan Pemilu	pertanggungjawaban APBD disahkan		
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dan APBD	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerahtentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	i. Nota persetujuan DPRD tentang Qanun APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dan APBD	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
I.	**PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU**			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasa Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara Pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahakan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengdaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahakn	5 tahun	Dinilai Kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan	2 tahun setelah Qanun tentang		

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	Perubahan/Pergeseran/Revisinya			
J.	**PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU**			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota Panwasda dan Pemegang Uang	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
K.	**PEMERINTAHAN GAMPONG**			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Gampong a. Rencana Kerja pembangunan Jangka Menengah Gampong b. Rencana Kerja Perangkat Gampong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Gampong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Gampong: a. Peraturan tentang Pembebasan Tanah Kas Gampong b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Gampong c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musywarah harga tanah kas Gampong f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Gampong g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah Tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi penggati i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Gampong	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Gampong a. Sewa Tanah Kas Gampong tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Gampong berubah fungsi - Peraturan Gampong tentang sewa tanah kas Gampong - Penawaran dari Penyewa - Rekomendasi Bupati tentang Izin penyewaan tanah kas Gampong	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai Kembali
	7. Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Gampong a. Peraturan Gampong tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Gampong b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Izin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Gampong dan Kaur	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Gampong	2 tahun setelah tahun anggaran berkahir	3 tahun	Dinilai Kembali
	11. Pembukuan Kas Gampong a. Buku Kas Umum b. Buku Bantuan Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
	12. Laporan Keuangan Kas Gampong/ Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	13. Laporan Keuangan Kas Gampong	2 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Musnah
	14. Pertanggungjawaban Kepala Gampong (Laporan) Keungan Tahunan Gampong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
L.	**PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH**			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MPH (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggungan LHP	ditindaklanjuti		Kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali

BUPATI ACEH BESAR

MUKHLIS BASYAH