



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR : 1 TAHUN 2005

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP BIDANG KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 sebagai upaya untuk meningkatkan penyempurnaan tertib administrasi aparatur Negara, penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap dimasa lampau, sekarang dan yang akan datang sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional, perlu menetapkan jadwal retensi arsip aktif dan in aktif atas dasar nilai kegunaan arsip;
- b. bahwa untuk menunjang teriaksananya sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan Pemerintah Provinsi Banten yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara, Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2002 Nomor 33, Seri D);
8. Peraturan Daerah Nomor 47 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2002 Nomor 48, Seri E).

- Memperhatikan :
1. Keputusan Gubernur Nomor 29 Tahun 2003 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2003 Nomor 34, Seri E);
 2. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip;
 3. Surat Sekretaris Jendral Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 04/5/VIII/1/2005 tanggal 7 Januari 2005 perihal Pertimbangan/Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Banten;
 4. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor PK.01/58/2005 tanggal 25 Januari 2005 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip bidang Keuangan Provinsi Banten.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR BANTEN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BIDANG KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Provinsi Banten;

3. Gubernur adalah Gubernur Banten;
4. Kantor Arsip Daerah Provinsi Banten adalah Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah Provinsi Banten;
5. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
6. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan instansi yaitu Bagian/Sub Bagian Tata Usaha, Bagian/Sub Bagian/Urusan Umum, Sekretaris/Kepala Urusan Administrasi pada Instansi di Provinsi Banten;
7. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif;
8. Arsip adalah :
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari sebagai administrasi Negara;
10. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya di pergunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi Negara;
11. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus di perlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
12. Arsip In aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
13. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban;
14. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan;
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979;
16. Nilaiguna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilaiguna Arsip dibedakan menjadi nilaiguna primer dan nilaiguna sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983;
17. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama;
18. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;

19. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip;
20. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna;
21. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan Lembaga Kearsipan Daerah;
22. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

BAB II MEKANISME

Pasal 2

- (1) Pengelolaan keuangan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Setiap Arsip Bidang Keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Keuangan.

Pasal 3

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat 2 meliputi kolom Nomor, Jenis/Seri Arsip, Jangka Waktu Simpan dan Keterangan yang berisi pernyataan; musnah, permanen, atau dinilai kembali.
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Penyusutan Arsip Bidang Keuangan meliputi kegiatan pengurangan arsip keuangan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah Provinsi Banten.
- (2) Penyusutan Arsip Bidang Keuangan khususnya penyerahan arsip statis keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

Pasal 5

Peraturan ini merupakan acuan bagi instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam rangka Penyusutan Arsip Bidang Keuangan.

Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan yang telah ada pada setiap instansi-instansi pemerintah di lingkungan Provinsi Banten tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

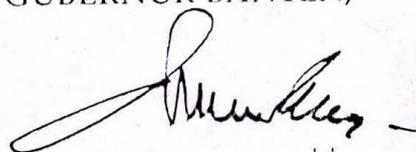
BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 1 Maret 2005

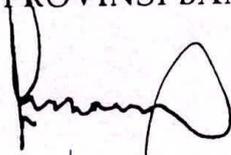
GUBERNUR BANTEN,



H. D. MUNANDAR

Diundangkan di Serang
pada tanggal 1 Maret 2005

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,



Drs. H. CHAERON MUCHSIN, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 010 057 348

LEMBARAN DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2005 NOMOR 8
SERI : E

Lampiran Peraturan Gubernur Banten

Nomor : 7 Tahun 2005

Tanggal : 1 Maret 2005

Tentang : Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan Pemerintah Provinsi Banten

JADWAL RETENSI ARSIP BIDANG KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) / APBD			
1.1	PENYUSUNAN RAPBN-RA APBD			
1.1.1	Arah kebijakan umum, strategi dan prioritas APBN/APBD	selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
1.1.2	Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah	1 tahun	2 tahun	musnah
1.1.3	Rencana Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah	1 tahun	2 tahun	musnah
1.2	PENYAMPAIAN RAPBN KEPADA DPR			
1.2.1	Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN/APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.2.2	Pembahasan RAPBN oleh komisi DPR/DPRD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.2.3	Nota Jawaban DPR/DPRD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.3	UNDANG-UNDANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) DAN REPETA	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH			
2.1	PENYUSUNAN RAPBD			
2.1.1	Arah kebijakan umum, strategi dan prioritas APBD	2 tahun setelah tahun anggaran Berakhir	3 tahun	Permanen
2.1.2	Usulan program, kegiatan dan anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.1.3	Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.1.4	Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.2	PENYAMPAIAN RAPB KEPADA DPRD			
2.2.1	Nota Keuangan Daerah dan Rancangan Perda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.2.2	Pembahasan RAPBD oleh Komisi-komisi DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.2.3	Nota Jawaban DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.3	PERDA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) DAN REPETADA	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	PENYUSUNAN ANGGARAN			
3.1	ANGGARAN Biaya Administrasi Umum (BAU)			
3.1.1	Petunjuk penyusunan dan pembahasan Biaya Administrasi Umum (BAU)	selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
3.1.2	Bahan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.1.3	Daftar Usulan RASK	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.1.4	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), merupakan ringkasan menurut organisasinya atau satuan kerja sampai dengan rincian objek APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3.1.5	Konsep DASK (Dokumen Anggaran Satuan Kerja) dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.1.6	DASK (Dokumen Anggaran Satuan Kerja) dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.7	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatusahaan dan pertanggungjawaban anggaran BAU/Administrasi Umum	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun	Permanen
3.2	ANGGARAN BOP/MODAL			
3.2.1	Petunjuk Penyusunan dan pembahasan anggaran - RASK - BOP/Modal	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.2.2	Bahan penyusunan DASK	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3.2.3	Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3.2.4	Hasil bahasan penyusunan RASK Anggaran Belanja Pembangunan dan data dan pendukungnya dan memorandum penilaian DASK	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
3.2.5	Petunjuk pembahasan Konsep Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) dan Lembar Kerja (LK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3.2.6	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), merupakan ringkasan menurut organisasinya atau satuan kerja sampai dengan rincian sektor APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.2.7	Konsep Anggaran Satuan Kerja (DASK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3.2.8	ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran pembangunan	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun	Permanen
3.2.9	DASK dan PO (Petunjuk Operasional), termasuk Revisinya	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	9 tahun	Dinilai kembali
4	PELAKSANAAN APBD			
4.1	PENDAPATAN			
4.1.1	Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	9 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.1.2	Bukti Retribusi	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.3	Hasil Perusahaan BUMN/BUMD dan pengelolaan kekayaan negara	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.4	Lain-lain Pendapatan asli Daerah (PAD)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.5	Penerimaan dana perimbangan (DAU, DAK, Pungutan, Cadangan, dll)	1 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) PERDA Perhitungan Anggaran Diterbitkan	9 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.1.6	Lain-lain pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Bantuan, Dana Darurat, dll)	1 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) PERDA Perhitungan Anggaran Diterbitkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.7	Bukti Rekening Koran Pemerintah	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.8	Jurnal Penerimaan	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.9	Buku Besar/Buku Besar Pembantu	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	9 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.2	BELANJA			
4.2.1	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LPKS - SPP-BT - SPP-PK - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank Beserta beserta bukti pendukungnya, a.1. : Copy Faktur Pajak, Nota - Kredit Bank - Permintaan pelayanan jasa/service report dan Berita Acara penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
4.2.2	Konsep Perhitungan Anggaran (PA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
4.2.3	Perhitungan Anggaran Daerah	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	5 tahun	Permanen
4.2.4	Pembukuan anggaran yaitu ; - Buku Kas Umum - Buku Pembantu - Register 10 buku tambahan - DPP (Daftar Pembukuan	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	9 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS/SERI ARSIP	ANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.2.5	Pencairan / Pengeluaran) - DHP (Daftar Himpunan Pencairan / Pengeluaran) - Kartu Pegawai Anggaran/Kredit - Rekening Koran Bank Nota Perhitungan Anggaran Daerah/APBD	1 tahun setelah tahun terbit	3 tahun	Permanen
4.2.6	Dokumen uang muka dan data pendukung	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	2 tahun	Musnah
4.2.7	Nota Pembukuan Anggaran (SP3)	1 tahun setelah tahun anggaran Berakhir	3 tahun	Musnah
4.2.8	Nota Verifikasi	1 tahun setelah tahun anggaran Berakhir	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.2.9	Belanja Modal	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.2.11	Pengguna dana Pemerintah RI untuk kontribusi/ iuran dan lain-lain pada Badan/Organisasi Nasional/Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
4.2.12	Persetujuan penggunaan / pencairan anggaran	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.2.13	Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4.2.14	Laporan Keuangan (Financial Statement) antara lain ; a. Berita Acara Pemeriksaan kas/Register Penutupan Kas b. Laporan Realisasi Anggaran BAU	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	-Dinilai kembali

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	c. Laporan Pendapatan negara yang terdiri dari : - Penerimaan Pajak - Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) d. Laporan Realisasi Anggaran Bulanan/Triwulanan/Smesteran			
4.2.15	Laporan Tahunan/Laporan Nihil	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
4.2.16	Belanja bagi hasil/bantuan	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	5 tahun	Dinilai kembali
5	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
5.1	Blue Book	1 tahun setelah Diterbitkan	3 tahun	Permanen
5.2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (grey book)	1 tahun setelah <i>loan agreement</i> Ditandatangani	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.3	Dokumen Memorandum of understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah anggaran Bersangkutan Berakhir	3 tahun	Permanen
5.4	Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dsb.	1 tahun setelah Proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
5.5	Alokasi dan Relokasi penggunaan dana luar negeri, a.1 : usulan luncuran dana	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
5.6	Aplikasi penarikan dana BLN berikut Lampirannya - Reimburesement - Direct Payment - Special Commitment - Special Account	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
5.7	Otorisasi penarikan dana (payment advice)	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : SPM beserta lampirannya, a.1 : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah proyek diserahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
5.9	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
5.10	Staff Appraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah
5.11	Report Laporan yang terdiri dari : - Progres Report - Monthly Report - Quarterly Report	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
5.12	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	1 tahun setelah Terbit	3 tahun	Permanen

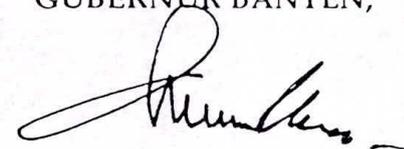
NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.13	Completion Report/ Annual Report	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	9 tahun	Permanen
5.14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah Diperbaharui	4 tahun	Permanen
6	PENGELOLA APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
6.1	Keputusan Gubernur tentang penetapan : - Kepala Kantor/Satuan Kerja - Pimpinan Proyek/Bagian Proyek - Pemegang Kas - Bendaharawan Penerima	1 tahun setelah masa jabatan Berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
7	IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH			
7.1	Manual implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)	1 tahun setelah ketentuan/Peraturan Diperbaharui	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7.2	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau Giro 8 (Giro 5/8, BPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran Berakhir	5 tahun	Musnah
7.3	Memo Penyesuaian (MP)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	2 tahun	Musnah
7.4	Laporan realisasi bulanan SAP dari Kantor Akuntansi Regional (KAR)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	2 tahun	Musnah
7.5	Laporan realisasi triwulan SAP dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH			
8.1	Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan Anggaran Negara oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	5 tahun	Permanen
8.2	Persetujuan Dewam Perwakilan Rakyat tentang Perhitungan Anggaran Daerah, risalah rapat, dll	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	3 tahun	Permanen
8.3	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
8.4	Nota Perhitungan Anggaran Daerah (APBD)	2 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) ditebitkan	8 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8.5	Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBRİK) - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pengawasan - Hasil Pemeriksaan Tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
8.6	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan MHP	2 tahun setelah terbit	8 tahun setelah persoalan selesai	Dinilai kembali
8.7	Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Daerah a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapatkan keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

GUBERNUR BANTEN,



H. D. MUNANDAR