GUBERNUR ACEH

PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 27 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN PEMERINTAH ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GUBERNUR ACEH,

Menimbang: a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur, pertanggungjawaban daerah dan nasional, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Aceh;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu ditetapkan jadwal retensi arsip pemerintah daerah;

c. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.03.09/49/2014, tanggal 5 Desember 2014 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Aceh;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur Aceh tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Aceh;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Sumatera utara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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 Nomor 5286);

5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

7. Peraturan ...../2

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

9. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 05) Sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Aceh Tahun 2012 Nomor 15);

10. Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 11) sebagaimana telah berubah dengan Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2014 tentang perubahan atas Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2014 Nomor 11, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 70);

11. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 35 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Arsip dan Perpustakaan Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Berita Daerah Nomor 29);

12. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Aceh (Berita Daerah Nomor 23);

13. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 07 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Aceh;

14. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 10 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Aceh;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN PEMERINTAH ACEH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Aceh adalah Pemerintah Daerah Provinsi dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyelenggarakan unsur pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Aceh dan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh;

2. Gubernur adalah Kepala Pemerintahan Aceh yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung umum, bebas, jujur dan adil;

3. Arsip ...../3

3. 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, berbangsa dan bernegara;
4. Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Aceh adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang berkaitan khusus dengan bidang keuangan Pemerintah Aceh;
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang 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;
6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
7. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Pemerintah Aceh (SKPA);
8. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara penghancuran fisik dan informasi arsip sampai tidak dapat dikenali lagi di lingkungan Satuan Kerja Pemerintah Aceh (SKPA);
9. Penyerahan Arsip Statis/Permanen adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip atau Satuan Kerja Pemerintah Aceh (SKPA) ke lembaga kearsipan Aceh dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban;
10. Lembaga Kearsipan Aceh adalah Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan;
11. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktifitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya;
12. Jangka Waktu Simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan
13. Jangka waktu simpan (retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah, jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai registrasi hingga selesai di proses;
14. Jangka Waktu Simpan (retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip, yang dihitung sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensinya berakhir;
15. Musnah pada kolom "keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi;
16. Permanen pada kolom "keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna skunder atau nilai permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing;

17. Unit ...../4

17. Unit Pengolah adalah unit kerja pada SKPA yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
18. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada SKPA yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
19. Dinilai Kembali pada kolom "keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi;
20. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan pengguna arsip;
21. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip baik bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta;
22. Nilai Guna Skunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban nasional.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

Pasal 2

(1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Aceh disusun oleh Pemerintah Aceh berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.

(2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Aceh mengatur ketentuan mengenai retensi arsip keuangan di lingkungan Satuan Kerja Pemerintah Aceh (SKPA) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Aceh sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan pada Satuan Kerja Pemerintah Aceh (SKPA).

Pasal 4

(1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Aceh memuat jenis dokumen/arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.

(2) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip keuangan yang ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan nilai guna primer dengan kriteria sebagai berikut :

a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah/unit kerja di lingkungan SKPA; dan

b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan SKPA.

(3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan atau dinilai kembali.

(4) Bentuk dan susunan Daftar Retensi Arsip Keuangan SKPA tercantum dalam format 1 Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5 ...../5

Pasal 5

Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan :

a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Aceh.

Pasal 6

(1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
(2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban, kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 7

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

(1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Aceh digunakan sebagai dasar untuk menyusun dan menetapkan Retensi Arsip Keuangan bagi setiap SKPA.
(2) Dalam menyusun Retensi Arsip Keuangan, SKPA membentuk Tim Retensi Arsip Keuangan yang melibatkan instansi terkait.
(3) Dalam menetapkan Retensi Arsip keuangan, SKPA harus :
    a. menetapkan retensi arsip tidak kurang dari batas jangka waktu penyimpanan sesuai dengan jadwal retensi arsip; dan
    b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Aceh.
(4) Penetapan Retensi Arsip Keuangan SKPA oleh Kepala SKPA masing-masing.

Pasal 9

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sesuai dengan jenis Arsip Keuangan Pemerintah Aceh yang meliputi :

a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (RAPBA) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh Perubahan (APBA-P);
b. penyusunan anggaran SKPA;
c. pelaksanaan anggaran SKPA;
d. bantuan/pinjaman luar negeri;
e. pengelolaan APBA/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
i. pengelolaan anggaran Pemilu;
j. pelaksanaan anggaran Pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu;
k. pelaksanaan anggaran operasional Pemilu;
l. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.

DAD III ...../9

BAB III
MEKANISME PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 10

Penyusutan arsip keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 meliputi :
(1) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan SKPA untuk disimpan di Pusat Arsip (*Record Center*);

(2) Pemusnahan arsip keuangan yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan

(3) Penyerahan arsip statis/permanen oleh SKPA kepada Lembaga Kearsipan Aceh.

Pasal 11

(1) Pemindahan arsip inaktif dilakukan setelah melewati retensi arsip aktif dengan ketentuan :

a. arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan SKPA dengan membuat berita acara pemindahan arsip inaktif dengan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan; dan
b. arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di lakukan dari SKPA ke Lembaga Kearsipan Aceh dengan membuat berita acara pemindahan arsip inaktif dengan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPA dan Kepala Lembaga Kearsipan Aceh.

(2) Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan oleh fungsional arsiparis pada SKPA dan bilamana SKPA tidak memiliki fungsional arsiparis dapat meminta pada SKPA yang memiliki.

(3) bentuk dan susunan berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam format 2 dan 3 Peraturan Gubernur ini.

(4) bentuk dan susunan berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam format 4 dan 5 Peraturan Gubernur ini.

Pasal 12

(1) Pemusnahan arsip keuangan merupakan tanggung jawab Kepala SKPA terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna dan yang telah habis retensinya serta berketerangan dimusnahkan sesuai retensi arsip berdasarkan hasil seleksi dalam bentuk daftar arsip keuangan usul musnah.

(2) Seleksi arsip dilakukan Panitia penilai arsip yang dibentuk oleh SKPA dan melibatkan instansi terkait, ditetapkan oleh Kepala SKPA.

(3) Pemusnahan arsip keuangan yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan daftar arsip keuangan usul musnah ditetapkan oleh Kepala SKPA sebagai daftar arsip yang dimusnahkan setelah mendapat :
a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
b. persertujuan tertulis dari Gubernur Aceh.

(4) Pemusnahan arsip keuangan yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan daftar arsip keuangan usul musnah ditetapkan oleh Gubernur Aceh sebagai daftar arsip keuangan yang dimusnahkan setelah mendapat:
a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
b. persertujuan tertulis dari Kepala ANRI.

(5) Pemusnahan ...../7

(5) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan berita acara pemusnahan arsip keuangan dengan dilampiri daftar arsip keuangan yang dimusnahkan yang ditandatangani oleh Kepala SKPA dan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan di lingkungan SKPA yang bersangkutan, tembusan berita acara dan daftar arsip disampaikan kepada Kepala ANRI.

(6) Pembuatan daftar arsip keuangan usul musnah dilakukan oleh fungsional arsiparis pada SKPA dan bilamana SKPA tidak memiliki fungsional arsiparis dapat meminta pada SKPA yang memiliki.

(7) Bentuk dan susunan berita acara pemusnahan arsip keuangan dan daftar arsip keuangan yang dimusnahkan tercantum dalam format 6 dan 7 Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

(1) Penyerahan arsip statis/permanen adalah wajib dan menjadi tanggung jawab Kepala SKPA.

(2) Penyerahan arsip statis/permanen oleh SKPA ke Lembaga Kearsipan Aceh dilakukan terhadap arsip keuangan yang telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai daftar retensi arsip keuangan SKPA.

(3) Arsip statis/permanen yang diserahkan oleh SKPA kepada Lembaga Kearsipan Aceh merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

(4) Hal arsip statis/permanen yang diserahkan tidak autentik maka SKPA harus melakukan autentikasi, jika tidak Lembaga Kearsipan Aceh berhak untuk menolak penyerahan arsip tersebut.

(5) Penyerahan arsip statis/permanen dilaksanakan dengan ketentuan :

a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip statis usul serah oleh fungsional arsiparis pada SKPA dan bilamana SKPA tidak memiliki fungsional arsiparis dapat meminta pada SKPA yang memiliki;
b. pembentukan panitia penilai arsip yang melibatkan instansi terkait untuk melakukan penilaian terhadap arsip statis usul serah;
c. penetapan arsip statis/permanen yang akan diserahkan oleh Kepala SKPA ke Lembaga Kearsipan Aceh berdasarkan daftar arsip usul serah dilakukan oleh Gubernur Aceh sebagai daftar arsip statis yang diserahkan; dan
d. penyerahan arsip statis/permanen dilakukan dengan berita acara penyerahan arsip statis dengan dilampiri daftar arsip statis yang diserahkan yang ditandatangani oleh Kepala SKPA dan Kepala Lembaga Kearsipan Aceh.

(6) Bentuk dan susunan berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan tercantum dalam format 8 dan 9 Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

(1) Setiap perubahan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Aceh harus mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Aceh.

(2) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Aceh dilakukan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

(3) Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh wajib mengsosialisasikan Peraturan Gubernur Aceh tersebut sampai akhir tahun setelah peraturan ini mulai berlaku.

(4) Mewajibkan ...../8

(4) Mewajibkan setiap SKPA menyusun dan menetapkan retensi arsip keuangan setelah pelaksanaan sosialisasi oleh Lembaga Kearsipan Aceh.

Pasal 15

Gubernur Aceh u.p. Sekretaris Daerah Aceh memfasilitasi pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Aceh.

Pasal 16

Segala biaya yang diakibatkan dalam penyusunan dan penetapan retensi arsip keuangan menjadi beban anggaran pada setiap SKPA masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal, 18 Mei 2015
29 Rajab 1436

GUBERNUR ACEH,

ZAINI ABDULLAH

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal, 18 Mei 2015
29 Rajab 1436

SEKRETARIS DAERAH ACEH,

DERMAWAN

BERITA DAERAH ACEH TAHUN 2015 NOMOR 27

ATIEK/DATA WAHED/2015/PERATURAN/MEI

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 27 TAHUN 2015
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
KEUANGAN PEMERINTAH ACEH

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN PEMERINTAH ACEH

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	**FASILITATIF KEUANGAN PEMERINTAH ACEHI**			
A	**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH (RAPBA) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH PERUBAHAN (APBA-P)**			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Aceh (RKPA) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Aceh (Renja - SKPA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRA dan Pemerintah Aceh	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Aceh (RKA-SKPA)			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPA yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	b. Dokumen RKA-SKPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRA)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Qanun RAPBA: - Nota Keuangan Pemerintah Aceh - Materi RAPBA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (RAPBA) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (DPRA) dan Pemerintah Aceh	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRA dan Gubernur Aceh tentang Rancangan Qanun APBA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBA beserta Lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBA beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Qanun APBA oleh Gubernur Aceh beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Qanun tentang APBA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh Perubahan (RAPBA-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Aceh (RKPA) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Aceh (Renja - SKPA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRA dan Pemerintah Aceh	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Aceh (RKA-SKPA) Perubahan 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPA Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2) Dokumen RKA-SKPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (DPRA) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Aceh dan Rancangan Qanun RAPBA Perubahan: - Nota Keuangan Pemerintah Aceh - Materi RAPBA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (RAPBA) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (DPRA) dan Pemerintah Aceh	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRA dan Gubernur Aceh tentang Rancangan Qanun APBA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBA Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBA Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Qanun APBA Perubahan oleh Gubernur Aceh beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8) Qanun tentang APBA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B	**PENYUSUNAN ANGGARAN**			
	1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPA yang telah disetujui Sekretaris Daerah Aceh	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPA yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Aceh (PPKA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	**PELAKSANAAN ANGGARAN**			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain: - Pajak Kendaraan Bermotor - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) - Pajak Air Permukaan - Pajak Rokok	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	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 Pemakaman dan Pengabuan Mayat - 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 APBA disahkan	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus/Tinja - Retribusi Rumah Potongan Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyeberangan di Atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Aceh	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Permanen
	7) Bukti Penerimaan SKPA dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Daerah yang tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA 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 APBA 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 APBA disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 APBA 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 Dana Cadangan - Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemda	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku Pembantu Kas Tunai - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Bank - Buku Panjar - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Termasuk Arsip Data Komputer (ADK), Laporan Keuangan Lainnya Berdasarkan Accrual Basis - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran			
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	3 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) - Laporan Operasional - Laporan Perubahan Ekuitas Dana - Laporan Keuangan Lainnya Secara Acrual Basis	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Permanen
D	**BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI**			
	1. Permohonan Pinjaman Luar Negeri *(Blue Book)*	1 tahun setelah Diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen *Loan Agreement* (PHLN) seperti : *Draft Agreement, Legal Opinion*, Surat Menyurat dengan *Lender*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut Lampirannya : - *Reimbursement* - *Direct Payment/ Transfer Procedure* - *Special Commitment/ L/C Opening* - *Special Account/ Imprest Fund*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana *(Payment Advice)*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	9. *Replenishment* (permintaan 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 pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10. *Staff Appraisal Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. *Report* / Laporan yang terdiri dari: - *Progress Report* - *Monthly Report* - *Quarterly Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Permanen
	13. *Completion Report/Annual Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	-	Permanen
E	**PENGELOLAAN APBA/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)**			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna 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
F	**SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)**			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
G	**PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l. : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pembukuan anggaran terdiri :			
	Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai kembali
H	**PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPN, Pajak lainnya yang ditetapkan dalam Peraturan PerundangiUndangan dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
I	**PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU**			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBA			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KIP dan Panwaslu Provinsi, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KIP dan Panwas	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Kegiatan Anggaran (RAK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Provinsi	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Pilkada KIP dan Panwas Provinsi dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBA	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	h. Bahan Rapat Rancangan Qanun tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBA	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Nota Persetujuan DPRA tentang Qanun APBA Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBA	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J	**PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU**			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KIP, Bendahara Panwaslu dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Qanun tentang pertanggungjawaban APBA disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
K	**PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU**			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KIP Provinsi, Panwaslu 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 diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
L	**PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH**			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	3. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum selesai	3 tahun	Permanen
	b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independent (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. *Good Corporate Governance* (GCG) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	Permanen

GUBERNUR ACEH,

ZAINI ABDULLAH

Format 1

DAFTAR RETENSI ARSIP KEUANGAN SKPA

Nomor	Jenis Arsip / Series	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	4	5	8

Banda Aceh, ...

Pimpinan Pencipta Arsip/SKPA

NIP

Format 2

KOP SKPA

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP KEUANGAN

Nomor:.....

Pada hari ini ....., Tanggal .....Bulan ..... Tahun ..... *) dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah/kerja ke pusat arsip sebagai berikut:

1) Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Unit Pengolah yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2) Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar arsip inaktif yang dipindahkan kepada PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA menerima dan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Yang Menerima:	Yang Menyerahkan:
PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
.....	.....
NIP.	NIP.

*) Catatan:
Bilangan diisi dengan huruf.

Format 3

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Nomor	Jenis Arsip / Series	Tahun	Volume		Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Ket.
			Berkas	Boks			
1	2	3	4	5	6	7	8

Banda Aceh, ...

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

NIP.

NIP

Format 4

KOP SKPA

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP KEUANGAN

Nomor:.....

Pada hari ini ....., Tanggal .....Bulan ..... Tahun ..... *) dilaksanakan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun dari SKPA ke Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh sebagai berikut:

1) Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Pencipta Arsip/SKPA yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2) Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak atas nama Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar arsip inaktif yang dipindahkan kepada PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA menerima dan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Yang Menerima:	Yang Menyerahkan:
PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
.....	.....
NIP.	NIP.

*) Catatan:
Bilangan diisi dengan huruf.

Format 5

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN
KE BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN ACEH

Nomor	Jenis Arsip / Series	Tahun	Volume		Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Ket.
			Berkas	Boks			
1	2	3	4	5	6	7	8

Banda Aceh, ...

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

NIP.

NIP

Format 6

KOP SKPA

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:.....

Pada hari ini ....., Tanggal ..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan retensi arsip Keuangan SKPA yang telah ditetapkan, surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip Nomor ..... tanggal ..... dan surat persetujuan Gubernur Aceh Nomor ....., tanggal..... telah melaksanakan pemusnahan arsip keuangan sejumlah ..... tercantum dalam daftar arsip yang dimusnahkan terlampir keseluruhan dengan cara *) :

1) Penghacuran;
2) Pembakaran;
3) Peleburan secara kimia.

Banda Aceh, ...

Saksi-Saksi:

1) Bagian Pengawas

.....
NIP.

2) Bagian Hukum

.....
NIP

1. Pejabat Unit Pengolah

.....
NIP

2. Pejabat Unit Kearsipan

.....
NIP

Catatan:
1. *) Coret yang tidak perlu
2. ..... bilangan diisi dengan huruf

Format 7

DAFTAR ARSIP KEUANGAN YANG DIMUSNAHKAN

Nomor	Jenis Arsip / Series	Tahun	Volume		Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Ket.
			Berkas	Boks			
1	2	3	4	5	6	7	8

Saksi-Saksi :

1. Bagian Pengawas

   .....
   NIP.

2. Bagian Hukum

   .....
   NIP.

Banda Aceh, ...

1. Kepala Unit Pengolah

   .....
   NIP.

2. Kepala Unit Kearsipan

   .....
   NIP.

Format 8

KOP SKPA

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS/PERMANEN

Nomor:.....

Pada hari ini ....., Tanggal .....Bulan ..... Tahun ..... *) yang bertanda tangan di bawah ini:

1) Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Pencipta Arsip/SKPA yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2) Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak atas nama Kepala Badan Arsip dan perpustakaan Aceh yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis/permanen sebagaimana tercantum dalam daftar arsip statis/permanen yang diserahkan terlampir kepada PIHAK KEDUA untuk disimpan di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

Yang menyerahkan:	Yang menerima:
PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
.....	.....
NIP.	NIP.

*) Catatan:
Bilangan diisi dengan huruf.

Format 9

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nomor	Jenis Arsip / Series	Tahun	Volume		Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Ket.
			Berkas	Boks			
1	2	3	4	5	6	7	8

Banda Aceh, ...

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

NIP.

NIP