



JADWAL RETENSI ARSIP



KEUANGAN



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN ARSIP**

Jl. Pramuka V No. 2 Telp. (0751) 40371 - 7051348 Facs. (0751) 442315 Padang



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR : 27 TAHUN 2006

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip secara efektif dan efisien dalam Pelaksanaan umum Pemerintahan dan Pembangunan serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggung jawaban nasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor: 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, perlu diatur jangka waktu simpan arsip keuangan;
 - b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- Mengingat :
1. Undang – undang Nomor : 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang – undang Darurat Nomor : 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah – daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau, menjadi Undang – undang jo Peraturan Pemerintah Nomor : 29 Tahun 1979;
 2. Undang – Undang Nomor : 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – ketentuan pokok Kearsipan;
 3. Undang – undang Nomor : 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Undang – undang Nomor: 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor : 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
 7. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor : 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Sumatera Barat;
 8. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor : 01A Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan.
 9. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor : 5 Tahun 2001, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor : 1 Tahun 2003;
 10. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor : 6 Tahun 2001, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan / Kantor Daerah Propinsi Sumatera Barat;
 11. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Sumatera Barat;
 12. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 41 Tahun 2003 tentang Tata Kearsipan Propinsi Sumatera Barat;

- Memperhatikan : 1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor : SE / 02 / 1983 tentang Pedoman Umum untuk menentukan Nilai Guna Arsip.
2. Surat Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI Nomor : 133 / S / II - VIII.4 / 12 / 2005 tanggal 23 Desember 2005 Perihal Pertimbangan JRA Keuangan Pemerintah Sumatera Barat .
3. Surat Kepala Arsip Nasional RI Nomor: PK.01 / 234 / 2006 tanggal 21 Maret 2006 perihal persetujuan JRA Keuangan Pemerintah Propinsi Sumatera Barat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA BARAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – ketentuan Pokok Kearsipan.
Yang dimaksud dalam Undang – undang ini dengan "Arsip " ialah :
 - a. naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga – lembaga Negara dan Badan – badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah;
 - b. naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan – badan Swasta dan / atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
2. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/ fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
3. 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.
4. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor : 34 Tahun 1979.
5. Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: SE / 02 / 1983.
6. Jenis/ Seri Arsip adalah unit – unit berkas yang tercipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP KEUANGAN

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1). Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) meliputi kolom nomor urut, jenis/ seri arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan: musnah, permanen dan dinilai kembali.
- (2). Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 4

- (1). Penyusutan arsip 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 Arsip Nasional Republik Indonesia/ Lembaga Kearsipan Daerah;
- (2). Penyusutan arsip keuangan khususnya penyerahan arsip statis keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

Pasal 5

Peraturan ini merupakan pedoman bagi Instansi Pemerintah Propinsi Sumatera Barat untuk menyusutkan arsip keuangan .

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

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

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 17 Mei 2006.



Diundangkan di padang
Pada tanggal 17 Mei 2006

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROPINSI
SUMATERA BARAT

Drs. H. Sultani Wirman

Pembina Utama Madya, Nip. 410003660

BERITA DAERAH PROPINSI SUMATERA BARAT
TAHUN. 2006.. NOMOR 27.

Lampiran : Peraturan Gubernur Sumatera Barat
 Nomor : 27 Tahun 2006
 Tanggal : 17 Mei 2006
 Tentang : Jadwal Retensi Keuangan Pemerintah
 Propinsi Sumatera Barat

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)			
1.1	Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) Arah Kebijakan Umum, Rencana Strategis dan Prioritas APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.1.1		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.1.2	Rencana Anggaran Instansi Pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.1.3	Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.2	Penyampaian RAPBD kepada DPRD			
1.2.1	Nota Keuangan Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) APBD	3 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.2.2	Pembahasan RAPBD oleh Komisi – komisi DPRD	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.2.3	Nota Jawaban DPRD	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.2.4	PERDA APBD dan REPETADA	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
2.1	Belanja Administrasi Umum (BAU)			
2.1.1	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Anggaran	selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2.1.2	Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.1.3	Rencana Anggaran Satuan Kerja	2 Tahun Setelah anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.1.4	<p>Hasil Ulangan Ringkas BAU menurut organisasinya (satuan 2 A), Ulangan Ringkas BAU menurut program (Satuan 2B), Ulangan Ringkas Pendapatan BAU (Satuan 2C), Perincian Belanja Rutin BAU s.d kegiatan dan jenis, pengeluaran per-unit organisasi (Dokumen Satuan 3), Memori Penjelasan Anggaran BAU (Satuan 3A), termasuk Memorandum Hasil Bahasan Konsep RASK/ DASK.</p>	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	7 tahun	Permanen
2.1.5	Konsep Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)/ APBD/APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.1.6	DASK, Daftar Rincian Kegiatan (DRK), dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya.	3 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) diundangkan	7 tahun	Dinilai kembali
2.1.7.	Surat Pertanggungjawaban	2 tahun setelah PAD	5 tahun	Musnah
2.1.7.1	Penagihan / invoice			
2.1.7.2	Faktur Pajak			
2.1.7.3	Bukti Penerimaan Kas Pengeluaran/ Bank beserta bukti pendukungnya antara lain : Copy Faktur Pajak, Nota Kredit Bank			
2.2	Belanja Operasional dan Pemeliharaan (BOP), Belanja Modal (BM)			
2.2.1	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Anggaran	2 tahun selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2.2.2	Bahan Penyusunan RASK	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2.2.3	RASK, BOP/ BM dan Lembar Kerja	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.2.4	Hasil Pembahasan Penyusunan/ RASK/ BOP/ BM dan Memorandum Penilaian RASK	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.2.5	Hasil Ulangan Rancangan Ulangan Ringkas Sektor, Sub Sektor, Program (satuan 2), Perincian menurut kegiatan (dokumen satuan 3), Memori Penjelasan Anggaran Kegiatan (satuan 3 A), Memorandum Hasil Bahan/ Penilaian Konsep DASK	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.2.6	Konsep DASK dan LK	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2.2.7	Ketentuan Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	2 tahun setelah ketentuan / peraturan diperbaharui	4 tahun	Permanen
2.2.8	DASK dan PO (Petunjuk Operasional), termasuk Revisi DASK	3 tahun setelah PAD diundangkan	7 tahun	Dinilai kembali
2.2.9	Kontrak Jasa dan Order	2 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	5 tahun setelah hak dan kewajiban	Dinilai kembali
2.2.10	Permintaan Pelayanan Jasa / Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun	5 tahun	Musnah
2.2.11	Surat Pertanggungjawaban	2 tahun setelah PAD	5 tahun	Musnah
2.2.11.1	Penagihan / invoice			
2.2.11.2	Faktur Pajak			
2.2.11.3	Bukti Penerimaan Kas Pengeluaran / Bank beserta bukti pendukungnya antara lain : Copy Faktur Pajak, Nota Kredit Bank			
2.2.12	Bukti Pengeluaran Kas / Bank untuk Belanja Barang	2 tahun setelah PAD	3 tahun	Dinilai kembali
3.	PELAKSANAAN APBD / APBN			
3.1	Pendapatan			
3.1.1	Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan Daerah Bukan Pajak (PDBP)	3 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	7 tahun	Dinilai kembali
3.1.2	Bukti Retribusi	3 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	7 tahun	Dinilai kembali
3.1.3	Hasil Perusahaan BUMD dan Pengelolaan Kekayaan Daerah	3 tahun setelah peraturan daerah (PERDA) diundangkan	7 tahun	Dinilai kembali
3.1.4	Pendapatan Asli Daerah (PAD)	3 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	7 tahun	Dinilai kembali
3.1.5	Lain-lain Pendapatan Daerah	3 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	7 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.1.6	Penerimaan Dana Perimbangan Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Kegiatan (DAK), Pungutan, Cadangan dll.	3 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	7 tahun	Dinilai kembali
3.1.7	Pendapatan (Dana Kontigensi, Dana Bantuan, Dana Darurat dan lain-lain pendapatan)	3 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	7 tahun	Dinilai kembali
3.1.8	Bukti Rekening Koran Pemerintah	3 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	7 tahun	Dinilai kembali
3.1.9	Jurnal Penerimaan	3 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	7 tahun	Dinilai kembali
3.1.10	Buku Besar/ Buku Besar Pembantu	3 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	7 tahun	Dinilai kembali
3.2	Belanja	2 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	5 tahun	Musnah
3.2.1	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya Surat Perintah Pembayaran kas (SPP-PK) SPP- PK terdiri dari : - Beban Tetap (BT) - Beban Sementara (BS) - SPP – GU - SPP – TU	3 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	7 tahun	Dinilai kembali
3.2.2	SPM Belanja Pegawai, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan dan Subsidi / Bantuan beserta lampirannya	2 tahun setelah PAD	8 tahun	Dinilai kembali
3.2.3	SPM Belanja Barang beserta lampirannya antara lain, SPP, SPK, Kontrak, Berita Acara, Kwitansi dan Faktur :	2 tahun setelah terbit bukti pemilikan tetap	8 tahun	Dinilai kembali
3.2.3.1	Aset Barang Tidak Bergerak	2 tahun setelah barang tidak berfungsi	8 tahun	Dinilai kembali
3.2.3.2	untuk Barang Bergerak	2 tahun setelah PAD	8 tahun	Musnah
3.2.3.3	untuk Barang Terpakai Habis			
3.2.4	Perhitungan Anggaran	3 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.2.5	Pembukuan Anggaran yaitu : - Buku Kas Umum - Buku Pembantu - DHP (Daftar Himpunan Pencairan/ Pengeluaran) - Rekening Koran Bank Nota Perhitungan Anggaran	2 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	8 tahun	Dinilai kembali
3.2.6		2 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	5 tahun	Permanen
3.2.7	Dokumen Uang Muka dan Data Pendukungnya	2 tahun setelah PAD	2 tahun	Musnah
3.2.8	Nota Pembukuan Anggaran (SP3)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.2.9	Nota Verifikasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.2.10	Belanja Modal	2 tahun setelah peraturan daerah (Perda) diundang	3 tahun	Dinilai kembali
3.2.11	Penggunaan Dana Daerah untuk kontribusi/ iuran dan lain-lain pada Badan/ Organisasi Internasional	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
3.2.12	Persetujuan Penggunaan/ Pencairan Anggaran	5 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	5 tahun	Dinilai kembali
3.2.13	Daftar Gaji/ Kartu Gaji	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
3.2.14	Laporan Keuangan antara lain : Berita Acara Pemeriksaan Kas/ Register Penutup Kas Laporan Realisasi Anggaran Laporan Pendapatan Negara yang terdiri dari : - Penerimaan Pajak - Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
3.2.15	Laporan Realisasi Anggaran Bulanan/ Triwulan/ Semesteran	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.2.16	Laporan Tahunan	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
3.2.17	Belanja Bagi Hasil/ Bantuan	3 tahun setelah Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	BANTUAN / PINJAMAN LUAR NEGERI			
4.1	Blue Book (Buku Biru)	2 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
4.2	Kesanggupan negara donor untuk membiayai (grey book)	2 tahun setelah loan agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
4.3	Memorandum of Understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4.4	Loan Agreement (PHLN) seperti : Draft Agreement, Legal Opinion, surat menyurat dengan tender, dsb	3 tahun setelah proyek diserahkan	7 tahun	Dinilai kembali
4.5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri	3 tahun setelah proyek diserahkan	7 tahun	Dinilai kembali
4.6	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya : - Reimbursement - Special Commitment - Direct Payment - Special Account	3 tahun setelah proyek diserahkan	7 tahun	Dinilai kembali
4.7	Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	3 tahun setelah diganti kegiatan diserahkan	7 tahun	Dinilai kembali
4.8	Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri yaitu : SPM beserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	2 tahun setelah proyek diserahkan	5 tahun	Musnah
4.9	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : nomor objection (COP), Project Implementation (PI), Notification of Contract (NoC), Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	3 tahun setelah proyek diserahkan	7 tahun	Dinilai kembali
4.10	Staff Appraisal Report	2 tahun setelah proyek diserahkan	3 tahun	Musnah
4.11	- Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	3 tahun setelah proyek diserahkan	7 tahun	Dinilai kembali
4.12	Completion Report / Annual Report	3 tahun setelah proyek diserahkan	7 tahun	Permanen
4.13	- Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	2 tahun setelah proyek diserahkan	3 tahun	Permanen
4.14	Ketentuan Peraturan yang menyangkut Bantuan Pinjaman Luar Negeri	2 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	PENGELOLA APBD, APEN / DANA PINJAMAN HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
5.1	Keputusan Gubernur tentang Penetapan Satuan Organisasi	3 tahun setelah masa jabatan berakhir	7 tahun	Dinilai kemoali
6.	IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH			
6.1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) Proses SAP	2 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	3 tahun	Permanen
6.2	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PM), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau Giro 8 Giro 5 / 8, SPM dalam Daftar Ringkasan Pengembalian Pendapatan dan Potongan dari Pengeluaran (SPDR). Memo Penyesuaian (MP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
6.3		2 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah diundangkan	2 tahun	Musnah
6.4	- Laporan Realisasi Bulanan SAP - Laporan Realisasi Triwulan SAP dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/ Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	3 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah diundangkan	2 tahun	Musnah
6.5	Laporan tahunan SAP	2 tahun	3 tahun	Permanen
7.	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH			
7.1	Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan APBD	3 tahun setelah diaudit	5 tahun	Permanen
7.2	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Perhitungan Anggaran Daerah, Risalah Rapat dll	3 tahun setelah Peraturan Daerah (Perda) diundangkan	5 tahun	Permanen
7.3	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	3 tahun setelah ditindaklanjuti	7 tahun	Dinilai kembali
7.4	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) Tindak Lanjut/ Tanggapan MHP	2 tahun setelah terbit	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8.	TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN GANTI RUGI (TP/TGR)			
8.1	Tuntutan Perbendaharaan (TP) :	5 tahun setelah mendapat keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
8.1.1	Surat Teguran			
8.1.2	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Kerugian Negara/ Daerah serta lampirannya			
8.1.3	Keputusan Gubernur tentang Jumlah Pembebanan Biaya Penghitungan Eks Official beserta lampirannya			
8.1.4	Dokumen Pendukung lainnya			
8.2	Tuntutan Ganti Rugi (TGR) :	5 tahun setelah mendapat keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
8.2.1	Surat Teguran			
8.2.2	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Kerugian Negara/ Daerah serta lampirannya			
8.2.3	Keputusan Gubernur tentang Jumlah Pembebanan Biaya Penghitungan Eks Official beserta lampirannya			
8.2.4	Dokumen pendukung lainnya			

