



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertibnya pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto khususnya berkaitan dengan arsip fasilitatif kepegawaian dan keuangan sebagai bukti akuntabilitas organisasi perangkat daerah, serta untuk pertanggungjawaban secara nasional, maka perlu adanya Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian dan Keuangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sawahlunto tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian dan Keuangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retansi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);

14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Pedoman Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 819);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 600);
17. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2010 Nomor 28);
18. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 33 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2010 Nomor 33);

Memperhatikan : Persetujuan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor: B-PK. 02. 09/16/2016 tanggal 18 Juli 2016 tentang Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Fungsi Keuangan dan JRA Substantif Urusan Kearsipan dan Perpustakaan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahahn yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto adalah OPD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perpustakaan dan kearsipan.

6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Substantif adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif meliputi Pemerintahan, Politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan serta lingkungan hidup.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang Frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip In-Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
13. Arsip Terjaga adalah Arsip Daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
14. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Jadwal Retensi Arsip adalah Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
19. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip in aktif dan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
20. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu Sistem Kearsipan Daerah.

21. Akuisisi Arsip statis adalah penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga Kearsipan Daerah.
22. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
23. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan daerah serta diumumkan kepada publik.

Pasal 2

- (1) Pengaturan JRA Fasilitatif Kepegawaian dan Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan kerahasiaan data kearsipan kepegawaian dan keuangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
- (2) Pengaturan JRA substantif di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto bertujuan sebagai pedoman dalam menentukan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip fasilitatif:
 - a. Urusan Kepegawaian; dan
 - b. Urusan Keuangan.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto memuat:
 - a. Jenis Arsip;
 - b. Retensi; dan
 - c. Keterangan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 4

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Penentuan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengelola; dan
 - b. retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan daerah.
- (3) Retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses;

- (4) Retensi inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnakan, dinilai kembali atau di permanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
- keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan;

BAB III

PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala OPD setelah mendapat :
- pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi diatas 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat :
- pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - persetujuan tertulis dari kepala ANRI.

Pasal 7

Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- OPD yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga arsiparis kepada kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto yang dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dimusnakan;
- OPD membentuk panitia penilai arsip yang ditetapkan oleh kepala OPD;
- Panitia penilai arsip terdiri dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengelola yang arsipnya akan dimusnakan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
- Panitia penilai arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnakan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan keterangan dimusnakan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;

- e. Berdasarkan hasil seleksi paniti penilai arsip, arsiparis memuat Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) dan berita acara hasil penyeleksian yang ditanda tangani oleh panitia penilai arsip;
- f. Panitia penilai arsip mengajukan permohonan persetujuan kepada kepala OPD selaku pencipta arsip;
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali; dan
- h. Pemusnahan arsip disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang pejabat dari OPD yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang pengawasan dan bidang hukum.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

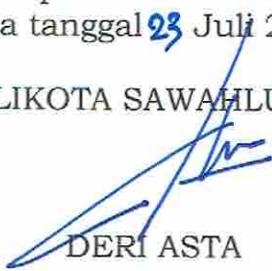
Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sawahlunto.

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 23 Juli 2019

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 23 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,


ROVANLY ABDAMS

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2019 NOMOR 38

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 36 TAHUN 2019

TANGGAL : 23 JULI 2019

TENTANG :

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

URUSAN KEPEGAWAIAN

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
1.	Formasi Pegawai			
a.	Usulan dari Unit Kerja/OPD, disertai: 1). Analisa jabatan 2). Beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
b.	Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
c.	Persetujuan Menpan dan RB	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
d.	Penetapan Formasi PNS	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
e.	Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2.	Pengadaan Pegawai			
a.	Proses Penerimaan Pegawai meliputi: 1). Pengumuman 2). Seleksi Administrasi 3). Pemanggilan Peserta Test 4). Pelaksanaan Ujian Tertulis 5). Keputusan Hasil Ujian 6). Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat PNS	3 tahun	Musnah
b.	Penetapan Pengumuman Kelulusan	3 tahun setelah semua diangkat PNS	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	-	Musnah
d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun f. SK CPNS/PNS Kolektif 1) Tenaga Ahli Mulai dari proses Penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga Ahli 2) Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honoror Mulai dari proses Penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honoror	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah petikan SK ditetapkan 1 Tahun setelah kontrak selesai 1 Tahun setelah kontrak selesai	-	3 tahun 3 tahun 2 tahun	Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali Musnah
3. Pembinaan Karir Pegawai				
a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan	-	2 tahun 3 tahun 3 tahun	Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Musnah, kecuai SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas	
e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas	
f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar / Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	perorangan Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas	
g. Peningkatan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	perorangan Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas	
h. Berkas Baperjaket	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	kecuali Pejabat Tinggi, Peranan	
6. Administrasi Pegawai				
a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK	
b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	masuk berkas perseorangan	
c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	masuk berkas perseorangan	
d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah	
e. Cuti Di luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan	

11. **Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :**

	3	4	5
a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Perseorangan/Perimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Perijinan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, keculi jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, permanen
k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunjau s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan PNS u. SK Pemberhentian sebagai PNS v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			

- y. SK Penggantian Nama
- z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
- aa. Akta Nikah/Cera'i
- bb. Akta Kelahiran
- cc. Isian Formulir PUPNS
- dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan
- ee. Surat Pernohonan Menjadi Anggota Parpol
- ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga
- gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang
- hh. Surat Keterangan Penugaskan Pendidikan
- ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
- jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus
- kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala
- ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam / Luar Negeri
- mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri
- nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) PNS
- oo. Ijazah/Sertifikat
- pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai
- qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk
- rr. Surat Pertimbangan Status PNS
- ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS
- tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah
- uu. SK Pensiun

12. Berkas Perseorangan Pejabat Negara

Walikota dan Wakil Walikota

2 tahun setelah berhenti/pensiun

2 tahun sampai dengan hak atau kewajiban habis

Permanen

13. Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya

- a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD
- b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada
- c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya

2 tahun setelah berhenti/pensiun

3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis

Permanen

1	2	3	4	5
14.	Berkas persesorangan Wali Nagari	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

WALIKOTA SAWAILUNTO,



DERI ASTIA

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : **38** TAHUN 2019
 TANGGAL : **23** JULI 2019
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

URUSAN KEUANGAN

NO.	JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
	1	2	3	4	
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)				
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)				
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra				
	(1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)				
	(2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)				
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah di bahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah				
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya				
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PFAS)				
	e. Nota Kesepakatan PPA				
	f. Prioritas Plafon Anggaran				
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)				
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah				
	b. Dokumen RKA-SKPD				
			2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
			2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
			2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
			2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
			2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
			2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
<p>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah</p> <p>1) Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>2) Materi RAPBD</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>	
<p>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah</p> <p>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RANPERDA APBD</p> <p>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya</p> <p>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya</p> <p>f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD</p> <p>g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya</p> <p>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</p> <p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Platon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <p>(a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>(b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatnya</p> <p>4) Dokumen Rancangan Prioritas Platon Anggaran Sementara (PPAS)</p> <p>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>6) Prioritas Platon Anggaran Perubahan</p> <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <p>1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah</p> <p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p> <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan :</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
<p>a) Nota Keuangan Pemerintah b) Materi RAPBD</p> <p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah</p> <p>3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah</p> <p>4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD</p> <p>6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta</p> <p>8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</p>	<p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	
<p>B. PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <p>1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</p> <p>2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota</p> <p>3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>	
<p>C. PEJAKSANAAN ANGGARAN</p> <p>1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS</p> <p>2. Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1) Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <p>a) Pajak Hotel</p> <p>b) Pajak Restoran</p> <p>c) Pajak Hiburan</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	

1	2	3	4	5
<p>d) Pajak Reklame</p> <p>e) Pajak Penerangan Jalan</p> <p>f) Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan</p> <p>g) Pajak Parkir</p> <p>h) Pajak Air Tanah</p> <p>i) Pajak Sarang Burung Walet</p> <p>j) Pajak Sektor Perdesaan dan Perkotaan</p> <p>k) Pajak Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)</p> <p>l) Pajak Kendaraan Bermotor</p> <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Penarikan Restribusi, antara Lain:</p> <p>a) Restribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Gosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair 	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	

1	2	3	4	5
<p>- Retribusi Penjualan Produk Usaha Daerah</p> <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek <p>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempelkerjakan Tenaga Kerja Asing</p> <p>5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kelayaan Daerah</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>	
<p>7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergilir</p> <p>9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro Pada Rank</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	

1	2	3	4	5
1	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Ber sumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2) Dana Bagi Hasil untuk Kota 3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-Lain Pendapatan yang sah: 1) Alokasi Dana Penyesuaian 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, permanen

1	2	3	4	5
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBD, pemerintah Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukar Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengeluaran 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	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			

1	2	3	4	5
1	<p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga <p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SILPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi FAD <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Pemerintah Daerah 	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	6 tahun	Musnah
5.	<p>Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
1	<p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Neraca - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKa) Bulanan/Triwulan/Semesteran <p>7. Daftar Gaji</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
2	<p>8 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>9 Laporan Keuangan Tahunan Terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Permanen
2	<p>PINJAMAN/HIBAH LUAK NEGERI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Permohonan Pinjam, Hibah Luar Negeri (Blue Book) 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book) 3. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya 	<p>1 tahun setelah diterbitkan</p> <p>1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
<p>E. PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</p> <p>1 Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang - termasuk berita acara serah terima jabatan 	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>F. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran 	<p>Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>2 tahun 2 tahun 5 tahun</p>	<p>Permanen Musnah</p>	
<p>G. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara, atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan 	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	

1	2	3	4	5
<p>4. Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti: Draft agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender.</p> <p>5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana</p> <p>6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reimbursement - Direct Payment/Transfer Procedure - Special Commitment/L/C opening - Special Account/Imprest Fund <p>7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)</p>	<p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	
<p>8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri , yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya</p> <p>9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification</p> <p>10. Staff Appraisal Report</p> <p>11. Report/Laporan yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report 	<p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	
<p>12. Laporan Hutang Daerah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah <p>13. Completion Report/Annual Report</p> <p>14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p>	<p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>1 tahun setelah diperbarui</p>	<p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
<p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SF3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-L, SPM LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian 	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan Anggaran terdiri dari:</p> <p>Buku Kas Umum (BKU), Buku Fembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>	
<p>H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk Pph 21, Pph 22, Pph 23 dan PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	
<p>I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
	<p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, perincihan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</p> <p>d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota</p> <p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD Panwas Kota dan</p> <p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p> <p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>			Permanen
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN			Musnah
	<p>1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p> <p>2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu</p> <p>3. Berkas Setoran Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro.</p> <p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Transfer Bank</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPOK)		2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
K PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPOK) Pemitu Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lainya		2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
L PEMERINTAHAN DESA 1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 4. Bukti Pungutan Desa 5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa: a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil Persetujuan/rapat d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah kas desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa		2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 4. Bukti Pungutan Desa 5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa: a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil Persetujuan/rapat d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah kas desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 4. Bukti Pungutan Desa 5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa: a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil Persetujuan/rapat d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah kas desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 4. Bukti Pungutan Desa 5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa: a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil Persetujuan/rapat d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah kas desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
<ol style="list-style-type: none"> g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Walikota tentang Peretujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa <ol style="list-style-type: none"> 6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa <ol style="list-style-type: none"> a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi <ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari penyewa 3) Rekomendasi Walikota tentang Ijin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur 7. Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Walikota tentang perubahan peruntukan pembebasan Tanah c. Ijin tertulis Walikota 8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong 9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa 10. Pembukuan Kas Desa <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum b. Buku Baritu Pengeluaran 11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa 12. Laporan Keuangan Kas Desa 13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa) 	<p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>10 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	
<p>M PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 	<p>2 tahun setelah tindak lanjut selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
1	<p>2 Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p> <p>b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan</p> <p>- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut</p> <p>c Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan</p> <p>d Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)</p> <p>e Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah</p> <p>f Good Corporate Governance (GCG)</p> <p>3 Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah</p> <p>a Tuntutan Perbendaharaan</p> <p>b Tuntutan Ganti Rugi</p>	<p>1 tahun setelah tindak lanjut selesai</p> <p>1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut selesai</p> <p>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan / tuntutan ganti rugi dilunasi</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

WALIKOTA SAWAHILUNTO,


DERI ASTA