

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2018 NOMOR 12

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 11 MEI 2018

NOMOR : 12 TAHUN 2018

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI
KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL
NEGARA, PEJABAT NEGARA, DAN PEJABAT
LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA
SUKABUMI

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2018



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN
DAN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA, PEJABAT NEGARA,
DAN PEJABAT LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Pejabat Negara, dan Pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi;
- b. bahwa untuk mendayagunakan Arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Kota sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintah, maka dilakukan upaya penyelamatan Arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi Arsip Daerah, yang diatur dengan Peraturan Wali Kota Sukabumi;

Mengingat.....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. 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);

6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2015 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2015 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Arsip Basional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Status;
 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
 4. Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Sukabumi;
 5. Surat Kepala Arsip Nasional Nomor B-PK.02.09/34/2017 tanggal 21 Juli 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kota Sukabumi;

MEMUTUSKAN....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA, PEJABAT NEGARA, DAN PEJABAT LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA SUKABUMI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

6. Arsip.....

6. Arsip Keuangan adalah Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan.
7. Arsip Kepegawaian adalah Arsip Aparatur Sipil Negara, Arsip perorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat negara dan Arsip pejabat lainnya di lingkungan Pemerintahan Kota Sukabumi.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi.
12. Pejabat Negara adalah pejabat negara di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi.
13. Pejabat Lainnya adalah Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD Kota Sukabumi.
14. Jadwal Retensi 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.

15. JRA

15. JRA Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip-Arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnah Arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan Arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA keuangan dan kepegawaian digunakan sebagai pedoman penyusutan Arsip yang berkaitan dengan keuangan dan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi.

(2) Arsip

- (2) Arsip yang berkaitan dengan keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Arsip Keuangan;
 - b. Arsip ASN;
 - c. Arsip Pejabat Negara; dan
 - d. Arsip pejabat lainnya.
- (3) JRA keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam Perangkat Daerah;
 - b. pemusnahan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dilaksanakan setelah dilakukan penilaian oleh panitia penilai Arsip.

(2) Panitia

- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan atau berdasarkan Keputusan Wali Kota.
- (3) Panitia penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan dengan cara menilai Daftar Arsip Usul Musnah dan memverifikasi Daftar Arsip Usul Musnah;
 - b. membuat pertimbangan tertulis terhadap hasil penilaian.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, dilaksanakan terhadap Arsip yang berkaitan dengan kepegawaian yang memiliki retensi sebagai berikut:
 - a. di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Pasal 5

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Wali Kota.
- (2) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

(3) Prosedur

(3) Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah yang akan melaksanakan pemusnahan Arsip dan belum memiliki tenaga Arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dilengkapi dengan daftar Arsip yang akan dimusnahkan;
- b. Perangkat Daerah membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
- c. Panitia Penilai Arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan Arsiparis sebagai anggota;
- d. Panitia Penilai Arsip melakukan penyeleksian terhadap Arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian Arsip dimaksud dilakukan terhadap Arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan keterangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. berdasarkan hasil seleksi Penilai Arsip, Arsiparis membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Berita Acara hasil penyeleksian yang ditanda tangani oleh Panitia Penilai Arsip;

f. Panitia

- f. Panitia Penilai Arsip mengajukan permohonan persetujuan Daftar Arsip Ususl Musnah kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai pencipta Arsip;
- g. dalam hal penetapan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepulu) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip dan mendapatkan persetujuan tertulis dari Wali Kota;
- h. dalam hal penetapan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling alam 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari ANRI; dan
- i. pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Insfektorat Kota Sukabumi dan Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Sukabumi yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan Arsip.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 11 Mei 2018

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 11 Mei 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

ttd.

SALEH MAKBULLAH

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2018 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



EEN RUKMINI
NIP. 19720210 199901 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 12 TAHUN 2018

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF KEUANGAN DAN FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA, PEJABAT NEGARA, DAN PEJABAT LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF KEUANGAN DAN FUNGSI KEPEGAWAIAN
APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SUKABUMI

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KEUANGAN 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, Renstra, Strategi dan Prioritas 1) Dokumen Daftar Usulan Rencana Prioritas (DURP)/Musrenbang Tingkat Kecamatan 2) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kota Sukabumi 3) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) 4) Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) 5) Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 6) Dokumen Rencana Strategi SKPD b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

2. Penyusun.....

1	2	3	4	5
	<p>2. Penyusunan Rencana kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD)</p> <p>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>b. Dokumen RKA-SKPD</p>	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	<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 RAPD:</p> <p>1) Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>2) Materi RAPBD</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<p>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<p>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD</p>			
	<p>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya</p>			
	<p>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<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>			

1	2	3	4	5
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Penyusunan Prioritas Plafon anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan (1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) (2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah (Renja SKPD/OPD) (3) Dokumen Evaluasi Pelaksanaan RKPD			
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah di bahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah			
	3) KUA Perubahan beserta Nota kesepakatannya			
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan			
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan			
	6) Proritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD) Perubahan			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/OPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	2) Dokumen RKA-SKPD/OPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan			
	(1) Nota Keuangan Pemerintah			
	(2) Materi RAPBD			

2) Hasil.....

1	2	3	4	5
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan			
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya			
	5) Penyampaian permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan			
B	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya			
	8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan			
	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah anggaran berakhir, dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah anggaran berakhir, dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
C	Pelaksanaan Anggaran			
	1. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	(1) Pajak Hotel			
	(2) Pajak Restoran			
	(3) Pajak Hiburan			
	(4) Pajak Reklame			
	(5) Pajak Penerangan Jalan			
	(6) Pajak Mineral Bukan Logan Bantuan			
	(7) Pajak Parkir			
	(8) Pajak Air Tanah			
	(9) Pajak Sarang Burung Walet			
	(10) PBB Setoran Perdesaan dan Perkotaan			
	(11) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi 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 Pemeriksaaan Alat Pemadam Kebakaran ▪ Retribusi Biaya Cetak Peta ▪ Retribusi Pengajuan Kapal Perikanan <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Retribusi Rumah Potong Hewan ▪ Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga ▪ Retribusi Penyebrangan di Atas Air ▪ Retribusi Pengelolaan Limbah Cair ▪ Retribusi Penjualan Produk Usaha Daerah 	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	c) Retribusi Perizinan Tertentu 1) Retribusi Izin Mendirikan bangunan (IMB) 2) Retribusi Tempat Penjualan Minuman Beralkohol 3) Retribusi Izin Gangguan 4) Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas e) Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasinalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	a. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
	1) Dana Bagi Hasil yang bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Bagi Hasil Untuk Kota	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	4) Dana Perimbangan Untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus permanen
	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 APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	f. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	g. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen

1	2	3	4	5
	<p>2. Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Belanja Pegawai ▪ Belanja Barang Jasa ▪ Belanja Modal <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>3. 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 PAD <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investasi Jangka Panjang dalam Bentuk Dana Bergulir ▪ Penyeraan 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> <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>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>4. 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>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>5. 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 Negara ▪ Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran ▪ Bukti Kas Pengeluaran Berikut Lampirannya 	<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. Daftar Gaji</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>7. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</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>

8. Pertanggungjawaban.....

1	2	3	4	5
	<p>8. Pertanggungjawaban APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah ▪ Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah ▪ Pemandangan Umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD Oleh DPRD ▪ Jawaban Wali Kota Atas Pemandangan Umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban ▪ Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD ▪ Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperbup Pertanggungjawaban APBD ▪ Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbup APBD ▪ Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD <p>9. Laporan Keuangan Tahunan Terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Realisasi Anggaran (LRA) ▪ Neraca ▪ Laporan Perubahan Saldo Lebih ▪ Laporan Operasional ▪ Laporan Arus Kas ▪ Laporan Perubahan Ekuitas ▪ Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 	<p>2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>5 Tahun</p> <p>Permanen</p>		
D	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Undersatnding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen Loan Agreeemen (PHLN) seperti : <i>Draft Agreeemen, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Reimbursement</i> ▪ <i>Direct Paymen/Transfer Procedur</i> ▪ <i>Special Commitmen/ L/ C Opening</i> ▪ <i>Special Account/ Imprest Fund</i> 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contrac</i> , <i>Withdrawal autohorization (WA)</i> , <i>Statatemen of Expenditure (SE)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Progress Report</i> ▪ <i>Monthly</i> ▪ <i>Quarterly Report</i> 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Pembayaran Hutang Daerah ▪ Laporan Posisi Hutang Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	13. <i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaruhi	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
E	PENGLOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran ▪ Pejabat Pembuat Komitmen ▪ Kuasa Pengguna Barang/Jasa ▪ Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah ▪ Pejabat Penandatangan SPM ▪ Bendahara Penerimaan/Pengeluaran ▪ Pengelola Barang termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan 	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) F			
F	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bualanan/Triwulan/Sementara	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah setelah menjadi laporan keuangan

1	2	3	4	5
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTU			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil ▪ Penagihan/<i>Invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : <i>Copy</i> Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank ▪ Permintaan Pelayanan Jasa/<i>Service Report</i> dan Berita acara Penyelesaian Pekerjaan 	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
I	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS, dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas. d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD 	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 5 Tahun	Musnah Musnah Permanen

1	2	3	4	5
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabaty, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyedia Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer bank	1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
L	PEMERINTAH KELURAHAN			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Kelurahan			
	a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	b. Rencana Kerja Perangkat Kelurahan			
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	4. Bukti Pungutan Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan c. Hasil Persetujuan/Rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Wali Kota tentang hasil musyawarah harga Tanah Kas Kelurahan f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Kelurahan g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Wali Kota tentang Persetujuan Pelepasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik Menjadi Kas kelurahan 	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> a. Sewa Tanah Kas Kelurahan tidak Berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Kelurahan berubah fungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Kelurahan 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Wali Kota tentang izin penyewaan Tanah Kas Kelurahan 4) Permohonan Izin Gubernur 5) Izin Gubernur 	Selama masih berlaku	10 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	7. Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas kelurahan a. Peraturan Desa tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas Kelurahan b. Rekomendasi Wali Kota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah c. Izin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bantuan Desa yang berasal dari APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	10. Lain-lain pendapatan Asli Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	11. Pembukuan Kas Kelurahan a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	12. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
M	13. Laporan Keuangan Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	14. Laporan Keuangan Tahunan Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 tahun	Permanen
	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan(LA), Laporan Auditor Indevenden (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah
	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (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 tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	c. Laporan Pemutakhiran data tindak lanjut temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan barang milik Negara/Daerah (BMW/D)	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	e. Laporan kegiatan pendampingan penyusunan Laporan Keuangan dan <i>Review</i> pemerintah Daerah f. <i>Good Corporate</i> 3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah : a. Tuntunan Perbendaharaan b. Tuntunan Ganti Rugi	2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	3 tahun 3 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah Permanen Permanen
II	KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA			
A	FORMASI PEGAWAI			
	1. Usulan dari Unit kerja/SKPD, disertai : a. Analisa Jabatan b. Beban Kerja 2. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN 3. Persetujuan Menpan dan RB 4. Penetapan Formasi PNS 5. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

1	2	3	4	5
B	PENGANGKATAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)			
	1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
	a. Proses Penerimaan Pegawai Meliputi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengumuman ▪ Seleksi Administrasi ▪ Pemanggilan Peserta Test ▪ Pelaksanaan Ujian Tertulis ▪ Keputusan Hasil Ujian ▪ Wawancara 	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan		2 tahun	Musnah
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun		Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Lamaran ▪ Ijazah dan Transkrip Nilai ▪ SKCK ▪ Kartu Kuning ▪ Surat Keterangan Kesehatan ▪ Daftar Riwayat Hidup ▪ Pas Foto ▪ Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah 			Masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Pegawai dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor, Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai dengan Perjanjian Kerja/Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor	1 tahun setelah Kontrak Selesai	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
C	PEMBINAAN KASIR PEGAWAI			
	1. Diklat /Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai : a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin b. Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perorangan
	3. Daftar penilaian Pelaksanaan pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP)	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	4. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit	2 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan angka kredit masuk berkas perseorangan
	5. Disiplin Pegawai a. Daftar Hadir b. Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	6. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	7. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

D. PENYELESAIAN.....

1	2	3	4	5
D	PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN PEGAWAI	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perorangan
E	MUTASI PEGAWAI			
	1. Alih Status, Pindah Intansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	2. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perorangan
	3. Mutasi Keluarga : a. Surat Izin Pernikahan/Perceraian b. Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian c. Surat Nikah/Cerai d. Akta Kelahiran Anak e. Surat Keterangan Adopsi Anak f. Surat Keterangan Meninggal Dunia	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perorangan
	4. Usul Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
	5. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	6. Usulan Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
F	7. Peninjauan Masa Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
	8. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II permanen
	ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	2. Cuti Besar	2 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	3. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	2 tahun setelah Pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	4. Cuti Alasan Penting	2 tahun setelah Pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	5. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah Pelaksanaan		Masuk berkas perseorangan
	6. Dokumen Identitas Pegawai : a. Usul Penetapan Kartu Pegawai /Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Istri/Kartu Suami b. Kanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
	7. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	2 tahun	Musnah
	8. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	2 tahun	Musnah

G. KESEJAHTERAAN.....

1	2	3	4	5
G	KESEJAHTERAAN PEGAWAI : 1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES 3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas 7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun - 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun - 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah
H	PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK PENSIUN	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
I	PERSELISIHAN/SENGKETA KEPEGAWAIAN	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
J	USUL PEMBERHENTIAN DAN PENETAPAN PENSIUN PEGAWAI	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
K	BERKAS PERSEORANGAN APARATUR SIPIL NEGARA 1. Berkas Lamaran yang diterima 2. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 4. SK Pengangkatan CPNS 5. Hasil Pengujian Kesehatan 6. SK Pengangkatan PNS 7. SK Peninjauan Masa Kerja 8. SK Kenaikan Pangkat 9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Intansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

1	2	3	4	5
	10. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional 11. SK Perpindahan Wilayah Kerja 12. SK Perpindahan Antar Instansi 13. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) 14. Berita Acara Pemeriksaan 15. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS 16. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk 17. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 18. SK Pemberian Uang Tunggu 19. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara 20. SK Pengalihan PNS 21. SK Pemberhentian sebagai PNS 22. SK Pemberhentian Sementara 23. Surat Keterangan Pernyataan Hilang 24. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang 25. SK Pergantian Nama 26. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 27. Surat Nikah / Cerai 28. Akta Kelahiran 29. Isian Formulir PUPNS 30. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 31. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol 32. Surat Keterangan Mutasi Keluarga 33. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang 34. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 35. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 36. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 37. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 38. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri 39. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 40. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) PNS 41. Ijazah/Sertifikat 42. SK Penempatan/Penarikan Pegawai	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Intansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

1	2	3	4	5
	43. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk 44. Surat Pertimbangan Status PNS 45. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS 46. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik/status sebagai pegawai karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; Anggota DPRD; Anggota Komisi, atau sebagai anggota suatu organisasi yang mengharuskan pelepasan jabatan sebelumnya. 47. SK Pensiun 48. Fakta Integritas			
L	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT NEGARA Wali Kota dan Wakil Wali Kota	1 tahun setelah berhenti/Pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
M	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT LAINNYA Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD	1 tahun setelah berhenti/Pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
N	BERKAS PERSEORANGAN LURAH	1 tahun setelah berhenti/Pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali

Sukabumi, 11 Mei 2018

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

MOHAMAD MURAZ

