



WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
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. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1246);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Fasilitatif Keuangan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada fungsi penunjang keuangan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. 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.
13. JRA Fasilitatif Keuangan adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Fasilitatif Keuangan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan tata ketatalaksanaan, perlengkapan/ peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.

19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Fasilitatif Keuangan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:
 - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Fasilitatif Keuangan dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (*principle of provenance*);
 - e. keamanan dan keselamatan;
 - f. keprofesionalan;
 - g. keantisipatifan;
 - h. akuntabilitas;
 - i. kemanfaatan;
 - j. aksesibilitas; dan
 - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. JRA Fasilitatif Keuangan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II JRA FASILITATIF KEUANGAN

Pasal 3

JRA Fasilitatif Keuangan memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- b. penyusunan anggaran;
- c. pelaksanaan anggaran;
- d. pinjaman/ hibah luar negeri;
- e. pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
- f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SKAD);
- g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
- h. pelaksanaan anggaran Pemilihan Wali Kota dan anggaran biaya bantuan Pemilihan Umum;
- i. pelaksanaan anggaran operasional Pemilihan Umum; dan
- j. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Fasilitatif Keuangan.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
 - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban Fasilitatif Keuangan.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Fasilitatif Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Fasilitatif Keuangan dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Fasilitatif Keuangan meliputi:
 - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
 - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Fasilitatif Keuangan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Penyusutan terhadap Arsip Fasilitatif Keuangan yang dibuat atau diterima sampai dengan 31 Desember 2020, proses penilaiannya berpedoman pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Keuangan, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

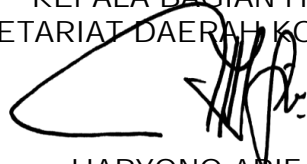
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 50

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH
Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR : 50
 TAHUN : 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
 DAERAH KOTA SALATIGA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	<p>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</p> <p>1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)</p> <p>a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD) <p>b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Kota</p> <p>c. KUA beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</p> <p>e. Nota Kesepakatan PPA</p> <p>f. Prioritas Plafon Anggaran</p> <p>2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat daerah (RKA-OPD)</p> <p>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>b. Dokumen RKA-OPD</p> <p>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah Daerah - Materi RAPBD 	<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>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Walikota tentang Raperda APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD g. Penetapan Perda APBD oleh Walikota beserta penjabarannya h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD 			
	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan umum, renstra, strategi dan prioritas perubahan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) - Dokumen rencana kerja satuan kerja pemerintah daerah (Renja) 2) Dokumen rancangan kebijakan umum anggaran (KUA) perubahan yang telah dibahas 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) Prioritas plafon anggaran perubahan b. Penyusunan rencana kerja anggaran organisasi perangkat daerah (RKA) <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen pedoman penyusunan RKA-OPD perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-OPD perubahan 	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penyampaian rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengantar nota keuangan pemerintah dan rancangan peraturan <ul style="list-style-type: none"> - Nota keuangan pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil pembahasan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Kota 3) Dokumen persetujuan bersama antara DPRD dan Walikota tentang Raperda APBD perubahan 4) Dokumen rancangan penjabaran APBD perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian permohonan evaluasi perubahan beserta kepada Gubernur tentang RAPBD perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil evaluasi Gubernur tentang RAPBD perubahan 7) Penetapan Perda APBD perubahan oleh Walikota beserta penjabarannya 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2. Musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) Kota	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	3. Rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) OPD yang telah disahkan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN</p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</p> <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 Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan <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> <ul style="list-style-type: none"> - Pajak hotel - Pajak restoran - Pajak hiburan - pajak reklame - pajak penerangan jalan 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</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>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - pajak parkir - pajak air tanah - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea perolehan hak atas tanah dan atau bangunan (BPHTB) <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <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 Pelayanan Pemakaman - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggarahan/Vila - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Penjualan Produksi Usaha 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>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<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 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	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 rasionalitas hasil pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Bukti penerimaan OPD dari Badan Layanan Umum	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan hasil pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban 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 pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Dokumen penerimaan dana perimbangan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak dan bukan pajak 2) Dana bagi hasil untuk kota 3) Dana alokasi umum (DAU) 4) Dana perimbangan untuk daerah yang tidak menerima DAU 5) Dana Alokasi Khusus 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen penerimaan lain-lain pendapatan yang sah : 1) Alokasi dana penyesuaian 2) Dana otonomi khusus dan dana bantuan operasional sekolah 3) Bagi hasil pajak dari Pemerintah Provinsi 4) Bantuan keuangan Pemerintah Provinsi	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 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	d. Surat Setoran Bukan 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 pengelolaan barang milik negara/daerah	selama barang dimiliki	1 Tahun	Permanen
	g. Dokumen piutang daerah	selama piutang belum tertagih	1 Tahun	Permanen
	h. Dokumen pengelolaan investasi	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak kerjasama investasi berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Belanja</p> <p>a. Dokumen belanja langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen belanja pegawai - Dokumen belanja barang jasa - Dokumen 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>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>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<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 PAD <p>b. Bukti pengeluaran pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi jangka panjang dalam bentuk dana bergulir - Penyertaan modal pada BUMD 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	<p>5. 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) 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	<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 negara - Laporan keadaan kredit anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semesteran 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Daftar gaji	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	2 Tahun setelah yang bersangkutan tidak lagi menjadi pegawai	3 Tahun	Musnah
	9. Data rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	10. Laporan keuangan tahunan terdiri dari : <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) 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk membiayai (Green Book)	1 Tahun setelah Agreement ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen Loan Agreement(PHLN) seperti: Draft Agreement, legal opinion, surat menyurat dengan leader	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Dokumen alokasi dan relokasi penggunaan data Luar negeri, al: Usulan Luncuran Dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	6. Aplikasi Penarikan dana BLN berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> - Reinbursement - Direct Payment/Transver Procedure - Special Commitment/L/C Opening - Special Account/Impres Fund 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Daba Pinjaman / Hibah Luar Negeri, yaitu: surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA dan Data Dukung lainnya.	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Replacement (permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contact, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure(SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	10. Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	11. Report / Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah: - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 Tahun setelah Perda ttg 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 diperbaharui	5 Tahun	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/ DANA PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Anggaran - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Umum Penerimaan dan Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	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 bulanan/triwulanan/semesteran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	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	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SPP-TU, SPD, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-GU, 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 Pekerjaan 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
H.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1 Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD, Bendahara Panwasda/Bawaslu dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban LKPD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	2 Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga pelaksanaan Pilkada/pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban LKPD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	3 Berkas setor sisa dana Pilkada/ Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang dan jasa, rabat, bunga, jasa giro, dll.	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban LKPD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Berkas penyaluran biaya pemilu termasuk diantaranya bukti transfer Bank, dan lain-lain	2 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 Tahun	Permanen
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kota termasuk perubahan / pergeseran / revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban	5 Tahun	Permanen
I.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	3. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL). Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
		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). Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Hasil Reviu (LHR), dari proses awal hingga penyusunan laporan	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD)	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pelaksanaan Pengawasan lainnya			
	a. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Pemeriksaan khusus	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Pelaksanaan Pemeriksaan			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah :			
	a. Tuntutan Perbendaharaan	5 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	b. Tuntutan Gantirugi			

Walikota Salatiga,

ttd

Yuliyanto