



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu disusun Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa untuk melaksanakan penyusutan arsip keuangan dan kepegawaian maka perlu disusun Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. bahwa dengan adanya perubahan aturan hukum tentang pedoman Jadwal Retensi Arsip Keuangan maka Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17

Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/131/2019 Tanggal 30 Agustus 2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah Kota Pekalongan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL
RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN
DAN KEPEGAWAIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu atau masa penyimpanan arsip baik masa aktif maupun inaktif.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.
6. JRA Substantif adalah JRA yang isinya memuat atau mengatur usia/masa simpan dan nasib akhir arsip yang bersifat mencerminkan tugas dan fungsi pokok/utama organisasi.
7. JRA Fasilitatif adalah JRA yang isinya memuat atau mengatur usia/masa simpan dan nasib akhir arsip yang bersifat fasilitas organisasi atau bersifat sebagai penunjang kegiatan organisasi.
8. JRA Fasilitatif fungsi Keuangan dan Kepegawaian adalah JRA yang mengatur usia/simpan dan nasib akhir arsip yang berkaitan dengan masalah keuangan dan kepegawaian.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip inaktif 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

13. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
14. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
15. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
16. Unit Pengolah adalah unit kerja yang menangani dan bertanggungjawab atas masalah kearsipan pada setiap fungsi organisasi disamping tugas pokoknya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
19. Nilai Guna Historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
20. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Kota Pekalongan.
21. Kelurahan adalah lembaga penyelenggara pemerintahan terendah di Kota Pekalongan
22. Badan Usaha Milik Daerah atau yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
24. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
25. Series/Jenis Arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya JRA Fasilitatif ini adalah untuk memberikan panduan kepada pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam rangka menentukan jangka waktu penyimpanan arsip Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 3

JRA Fasilitatif ini bertujuan untuk :

- a. meningkatkan keefektifan dan efisiensi pengelolaan arsip;
- b. menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban kegiatan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- c. mewujudkan konsistensi dan kontinuitas dalam penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian ini meliputi :

- a. JRA Fungsi Keuangan; dan
- b. JRA Fungsi Kepegawaian;

BAB IV JRA FASILITATIF

Pasal 5

- (1) JRA Fungsi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 berfungsi sebagai JRA Substantif bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) JRA Fungsi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 berfungsi sebagai JRA Substantif bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Kepegawaian Daerah.
- (3) JRA Fasilitatif memuat jenis/series arsip, jangka waktu penyimpanan dan keterangan.
- (4) Setiap Perangkat Daerah, Kelurahan dan BUMD dalam melaksanakan penyusutan arsip Keuangan dan Kepegawaian berpedoman kepada JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Jangka waktu penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan 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 kerja terkait dan kepentingan lembaga.

- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 7

- (1) Selama arsip dalam masa aktif sebagaimana disebutkan dalam JRA ini, penyimpanan dan pengelolaannya menjadi tanggung jawab unit pengolah.
- (2) Selama arsip dalam masa inaktif sebagaimana disebutkan dalam JRA, penyimpanan dan penataannya menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- (3) Perangkat daerah dapat memindahkan arsip yang memiliki umur simpan arsip inaktif paling sedikit 10 tahun kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 8

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna historis/kesejarahan dan atau nilai guna yang sangat tinggi; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.
- (3) Arsip berketerangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diperlakukan sebagai arsip statis dan/atau arsip terjaga.

BAB V PENYUSUTAN

Pasal 9

- (1) Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan setelah habis masa simpan sebagaimana disebut dalam JRA.
- (3) Pemusnahan terhadap arsip berketerangan musnah yang merupakan temuan atas pemeriksaan dan berpotensi sengketa atau perselisihan dilaksanakan setelah terpenuhi beberapa persyaratan berikut :
 - a. telah dilaksanakan tindak lanjut atas temuan dan dinyatakan selesai serta berkekuatan hukum tetap; dan
 - b. setelah sengketa atau perselisihan selesai dan berkekuatan hukum tetap.

- (4) Pelaksanaan penyusutan arsip berpedoman pada Peraturan Walikota Pekalongan mengenai penyusutan arsip.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 10

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2014 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 18 Mei 2020

WALIKOTA PEKALONGAN,

cap

ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 18 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2020 NOMOR 30

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 30 TAHUN 2020
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI
 KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

I. FUNGSI KEUANGAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD - P) A. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas a. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) b. Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah(Renja) 2) Dokumen Rencana Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Kota Pekalongan 3) KUA beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	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

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	5) Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	B. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA – SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2) Dokumen RKA – SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	C. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD :	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a) Nota Keuangan Pemerintah			
	b) Materi RAPBD			
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) dan Pemerintah Kota Pekalongan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	9) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	D. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD – P)			
	1) Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	a Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan			
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	d Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permaen
	f Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA- SKPD) Perubahan			
	a Dokumen Pedoman Penyusunan RKA – SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b Dokumen RKA – SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3) Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan			
	a Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan :	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Nota Keuangan - Materi RAPBD			
	b Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Kota Pekalongan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	c Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Rakerda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	a Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	b Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c Rancangan Dokumen Pelaksanan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	d Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	PELAKSANAAN ANGGARAN A Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D) : UP, GU, TU, LS B Pendapatan 1) Pendapatan Asli Daerah : a. Surat Ketetapan Pajak Daerah b. Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain : - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Batuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Permanen Dinilai Kembali

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) - Pajak Kendaraan Bermotor 			
	c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain :	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	Retribusi Jasa Umum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersiha - 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 Jasa Usaha			
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan / atau Pertokoan 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan / Pesanggrahan / Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan 			

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di Atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol 	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	e Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f Dokumen Rasionalisasi Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	g Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	h Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	i Bukti Penerimaan Bunga dan Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	2) Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	a. Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	b. Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	c. Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	d. Dana untuk daerah yang tidak menerima DAU	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	3) Dokumen Penerimaan Lain – lain Pendapatan yang Sah			
	a. Alokasi Dana Penyesuaian dan Dana Otonomi Khusus	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	b. Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Bagi Hasil Pajak dari Pemerintahan Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	e. Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintahan Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	4) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	5) Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	7) Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	8) Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	C Belanja			
	1 Dokumen Belanja Langsung			
	a. Belanja Pegawai			
	b. Belanja Barang Jasa			
	c. Belanja Modal			
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	2 Dokumen Belanja Tidak Langsung a. Pegawai b. Hibah c. Belanja Bagi Hasil d. Subsidi e. Bunga f. Bantuan Sosial g. Bantuan Keuangan h. Belanja Tidak Terduga	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	D Pembiayaan Daerah 1) Bukti Penerimaan Pembiayaan a. SilPA b. Dana Cadangan c. Dana Bergulir d. Pinjaman Daerah Pengalihan Piutang PBB – P2 menjadi PAD e.	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2) Bukti Pengeluaran Pembiayaan a Pengeluaran dari Dana Cadangan b Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) c Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Daerah Pemerintah Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	E Dokumen Penatausahaan Keuangan 1) Surat Penyediaan Dana (SPD) 2) Surat Permohonan Pembayaran (SPP) 3) Surat Perintah Membayar (SPM) 4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	F Pertanggungjawaban Pengumuman Dana 1 Buku Kas Umum (BKU) Buku Kas Pembantu (BKP) 2 3 Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek 4 Rekening Koran Bank 5 Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi 6 Bukti Penyetor Pajak 7 Registrasi Penutupan Kas 8 Berita Acara Pemeriksaan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan 9 termasuk arsip Data 10 Laporan Pendapatan Negara 11 Laporan Keadaan Kredit Anggaran (lkka) Bulanan / Triwulan / Semesteran	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	G Daftar Gaji	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	H Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih menjadi pegawai	3 tahun	Musnah

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	I Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	J Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca 2) 3) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
4	PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI A Permohonan Pinjaman / Hibah Luar Negeri (Blue Book) B Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book) C Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya D Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat Menyurat dengan Lender E Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain : usulan luncuran dana Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : F 1) <i>Reimbursement</i> 2) <i>Direct Payment / Transfer Procedure</i> 3) <i>Special Commitmen / L / C Opening</i>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	<i>Special Account / Imprest Fund</i>			
	4)			
	G Dokumen Otoritas Penarikan Dana(<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	H Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a. 1 : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	I Replenishment (Permintaan Penaikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	J Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	K Report / Laporan yang terdiri dari :	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	a <i>Progress Report</i>			
	b <i>Monthly Report</i>			
	c <i>Quarterl Report</i>			
	L Laporan Hutang Daerah :	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	a Laporan Pembayaran Hutang Daerah			
	b Laporan Posisi Hutang Daerah			

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	M <i>Completion Report / Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	N Ketentuan / Peraturan yang menyangkut Pinjaman / Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	-	Permanen
5	PENGELOLAAN APBD / DANA PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) A Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : 1) Kuasa Pengguna Anggaran 2) Kuasa Pengguna Barang / Jasa 3) Pejabat Pembuat Komitmen 4) Pejabat Pembuat Daftar Gaji 5) Pejabat Penandatanganan SPM 6) Bendahara Penerimaan / Pengeluaran 7) Pengelola Barang Termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai Kembali
6	SISTEM AKUNTASI KEUANGAN DAERAH (SAKD) A Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) B Dokumen Kebijakan Akuntansi C Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi D Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulan / Triwulan / Semesteran	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
7	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTU			
	A Surat Penetapan Pemimpin Proyek / Bagian Proyek, Bendahara, atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantu, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	B Berkas Permintaan Pembayaran(SPP)dari lapirannya :	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	1) SPP – LS, SPP – GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR – LS, SPDR – L, SPM – LS, SMP – DU, bilyet giro, SPM Nihil			
	2) Penagihan / Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas / Bank beserta bukti pendukungnya a. 1 : copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank			
3) Permintaan Pelayanan Jasa / Service Repeort dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan				
C Buku Rekening Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah	
D Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen	
E Pembukuan anggaran terdiri :	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Musnah	
	1) Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan			
	2) Daftar Pembukuan Pencairan / Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran			

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
8	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTU			
	A Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantu termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	B Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn Denda Keterlambatan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
9	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	A Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	1) Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	2) Peraturan / Pedoman / Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasioanal dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	3) Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUK dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUK dan Panwas	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
4) Berkas pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah	

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	5) Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	7) Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	8) Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	9) Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
10	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	A Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	B Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada / Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	C Berkas setor sisa dana Pilkada / Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang / jasa, rabat, bunga, jasa giro	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	D Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	E Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan / Pergeseran / Revisinya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
11	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	A Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasioanal (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan / Pergeseran / Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	B Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KUD Kota, Panwasda dan Pemegang Uang	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
	C Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
12	PEMERINTAH / KELURAHAN			
	A Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja / Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	B Program Kerja Pemerintah / Kelurahan: 1) Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah / Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	2) Rencana Kerja Perangkat / Kelurahan			
	C Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja / Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	D Bantuan Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	E Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas / Kelurahan	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	1 Peraturan tentang Pembebasan Tanah Kas / Kelurahan			
	2 Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas / Kelurahan			
	3 Hasil persetujuan / rapat			
	4 Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah			
	5 Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah kas / Kelurahan			
	6 Proses Pelepasan Hak Tanah Kas / Kelurahan			
	7 Pembelian Tanah Pengganti			
	8 Pembelian Tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti			
	9 Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah			
	1 Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas / Kelurahan			
	0			
	F Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas / Kelurahan			
	1) Sewa Tanah Kas / Kelurahan tidak berubah fungsi	Selama masih berlaku	10 tahun	Permanen
	2) Sewa Tanah Kas / Kelurahan berubah fungsi			
	a Peraturan / Kelurahan tentang sewa tanah kas / Kelurahan			
	b Penawar dari Penyewa			
	c Rekomendasi Walikota tentang ijin penyewaan tanah kas / Kelurahan			
	d Permohonan Ijin Walikota			
	e Ijin Wakilota			

No 1	Jenis/Series Arsip 2	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
G	Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas / Kelurahan 1) Peraturan Desa / Kelurahan tentang perubahan peruntukan Tanah Kas / Kelurahan 2) Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah 3) Ijin tertulis Walikota	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
H	Surat Kedudukan Keuangan Kepala / Kelurahan dan Pamong / Kaur	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
I	Lain – lain Pendapatan Asli Daerah / Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
J	Pembukuan Kas / Kelurahan 1) Buku Kas Umum 2) Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
K	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas / Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
L	Laporan Keuangan Kas / Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
M	Pertanggungjawaban Kepala / Kelurahan (Laporan Keuangan Tahunan / Kelurahan)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen

Pemeriksaan Keuangan, Pengawasan Keuangan, Perpajakan

NO	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1.	<p>Kebijakan Kebijakan bidang pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan negara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan - Masukan dan dukungan kebijakan - Penetapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) 	2 tahun setelah keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
2.	<p>Rencana Pemeriksaan (Laporan Keuangan, Kinerja, Tujuan Tertentu/PDPT)</p> <p>A Rencana Strategis Pemeriksaan</p> <p>B Rencana Kerja Pemeriksaan Tahunan</p>	<p>2 tahun setelah terbit Renstra baru</p> <p>2 tahun setelah proses pelaksanaan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
3.	<p>Pelaksanaan Pemeriksaan</p> <p>A Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indeks A (Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan) - Indeks B (Data Pendukung Pemeriksaan) - Indeks C (Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Auditor Idependen) 	2 tahun setelah tindak lanjut/kasus dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	B Risalah Pembahasan Konsep hasil Pemeriksaan dengan Tim Reviu, Pengendali Teknis, C Risalah Pembahasan Opini D Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah, dan Lembaga atau Badan lain yang mengelola keuangan negara yang disampaikan			
4.	Pemantauan Pemeriksaan A Action Plan (dibuat oleh Entitas Pemeriksaan) B Daftar Rincian Hasil Pemeriksaan (DRHP) C Tindak Lanjut/Tanggapan atas Hasil Pemeriksaan D Hasil Pembahasan atas Tindak Lanjut/Tanggapan Hasil Pemeriksaan E Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP)	2 tahun setelah tindak lanjut/kasus dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
5.	Kerugian Negara/ Daerah A Himpunan dan Tabulasi Masalah Kerugian Negara beserta data pendukungnya. B Hasil Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-GR) beserta data pendukungnya	2 tahun setelah tindak lanjut/kasus dinyatakan selesai	10 tahun	Musnah
6.	Ikhtiar Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (IHPS/IHPT)/Hasil Pemeriksaan Semester/tahunan (Hapsem/Haptah)	2 tahun setelah tindak lanjut/kasus dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	Pengawasan Keuangan			

NO	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1. Kebijakan				
	Kebijakan bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bidang perekonomian dan kemaritiman, politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan, penyelenggaraan keuangan daerah, akuntan negara, dan inventigasi	2 tahun setelah terbit kebijakan baru	3 tahun	Permanen
	A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B. Penyimpan Kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)			
2. Rencana Pengawasan				
	A. Rencana Strategis Pengawasan	2 tahun setelah terbit Renstra baru	3 tahun	Permanen
	B. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan	2 tahun setelah anggaran selesai	3 tahun	Musnah
	C. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	2 tahun setelah anggaran selesai	3 tahun	Musnah
	D. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 tahun setelah anggaran selesai	3 tahun	Permanen
	E. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun setelah anggaran selesai	3 tahun	Musnah
	F. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun setelah anggaran selesai	3 tahun	Musnah
3. Hasil Pelaksanaan Pengawasan				
	A. Audit 1) Hasil Audit yang Berkala Nasional - Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar - Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah - Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah - Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan - Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah - Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif - Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan negara dan/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai peraturan perundangan - Hasil Audit Lainnya 			
	<p>2) Hasil Audit yang tidak berskala Nasional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai - Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar - Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah - Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah - Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan - Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah - Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif - Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan negara 	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>dan/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai peraturan perundangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Audit Lainnya <p>3) Hasil Pengawasan</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (kepada Presiden/Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota) <p>B Hasil Reviu</p> <p>1) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan instansi Pemerintah Pusat/Daerah</p> <p>2) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah Pusat/Daerah</p> <p>3) Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah</p>	2 tahun setelah tindak lanjut berakhir	3 tahun	Musnah
	<p>C Hasil Evaluasi</p> <p>1) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai</p> <p>2) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum Lain dan Wajib Bayar.</p> <p>3) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah</p> <p>4) Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah</p> <p>5) Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis dibidang kemaritiman, ketahan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan.</p> <p>6) Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah</p> <p>7) Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem</p> <p>8) Pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat</p> <p>9) Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah</p> <p>10) Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (Good Corporate Governance/GCG</p>	2 tahun setelah tindak lanjut berakhir	3 tahun	Musnah

NO	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
4.	D Hasil Pemantauan/Monitoring 1) Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK) 2) Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran 3) Hasil Pemantauan/Monitoring Lainnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	E Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi 1) Hasil Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) 2) Hasil Asistensi atas reviu laporan keuangan dan kinerja 3) Hasil Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan 1) Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	Perpajakan			
1.	KEBIJAKAN: Perpajakan dan penagihan pajak dengan surat paksa, pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak tdk langsung lainnya, pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB-BPHTB), pajak penghasilan (PPH), perjanjian dan kerjasama perpajakan internasional. A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan Kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Penetapan kebijakan E. Harmonisasi kebijakan	2 Tahun Setelah terbit kebijakan baru	3 Tahun	Permanen

NO	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	F. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) G. MOU			
2.	PENDAFTARAN/ PENGUKUHAN/ PENGHAPUSAN/ PENCABUTAN/ PERUBAHAN WAJIB PAJAK A. Berkas Pendaftaran/ Pengukuhan/ Perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/ Pengusaha Kena Pajak (PKP) B. Berkas Penghapusan NPWP/ Pencabutan PKP C. Registrasi Ulang PKP D. Penetapan Wajib Pajak Non Efektif	1 Tahun Setelah terbit yang baru	1 Tahun Setelah terbit yang baru	Musnah
3.	PENGELOLAAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) / PEMBETULAN SPT A. SPT dan Dokumen Pendukungnya B. Faktur Pajak, Nota Retur/Nota Pembatalan C. Berkas Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan Wajib Pajak (WP)/Pengungkapan dalam Laporan Tersendiri tentang Ketidakbenaran Pengisian SPT D. Berkas Kegiatan Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen dan Data Perpajakan E. Berkas Kegiatan Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen dan Data Perpajakan F. Berkas Kegiatan Pemilahan dan Pemindaian Dokumen dan Data Perpajakan G. Berkas Kegiatan Perekaman dan Transfer Data Perpajakan	2 Tahun Setelah terbit yang baru	3 tahun	Musnah
4.	PENGELOLAAN PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK A. Berkas Bukti Pembayaran Pajak/Non Pajak B. Berkas Penundaan/Pengangsuran Pembayaran Pajak C. Berkas Pemindahbukuan (Pbk) D. Pemberitahuan Perubahan Angsuran PPh Pasal 25	2 tahun setelah tahun fiskal selesai	2 tahun	Musnah
5.	VERIFIKASI/PEMERIKSAAN/PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN/PENYIDIKAN A. Berkas Kegiatan Verifikasi B. Berkas Pemeriksaan Pajak	2 Tahun setelah kasus selesai	3 tahun	Musnah

NO	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	C. Berkas Pemeriksaan Bukti Permulaan D. Berkas Penyidikan E. Berkas IDLP (Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan) F. Berkas Kegiatan Pengamatan/ Intelijen G. Berkas Pendukung Kegiatan Verifikasi/ Pemeriksaan/ Pemeriksaan Bukti Permulaan H. Penyidikan			
6.	PENETAPAN DAN KETETAPAN PAJAK A. Berkas Penetapan Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP) B. Berkas Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak	2 tahun setelah tahun fiskal selesai	3 tahun	Musnah
7.	RESTITUSI PAJAK DAN IMBALAN BUNGA A. Berkas Restitusi Pajak B. Berkas Imbalan Bunga C. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak D. Berkas Perhitungan Lebih Bayar Akibat Permohonan Keberatan / Banding / Peninjauan Kembali / Pembetulan / Pengurangan / Pembatalan / Penghapusan	2 tahun setelah tahun fiskal selesai	3 tahun	Musnah
8.	PENAGIHAN PAJAK A. Berkas Dasar Penagihan Pajak B. Berkas Keputusan Mengangsur/Menunda Pembayaran Tagihan Pajak C. Berkas Penghapusan Piutang Pajak D. Berkas Penerbitan Surat Teguran E. Berkas Pelaksanaan Surat Paksa F. Berkas Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus G. Berkas Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Bunga Penagihan H. Berkas Kegiatan Penyitaan I. Berkas Kegiatan Pemblokiran Rekening dalam Rangka Penagihan J. Berkas Kegiatan Penjualan Kekayaan Wajib Pajak (Barang Sitaan) dalam Rangka Penagihan K. Berkas Pelaksanaan Lelang Hasil Sitaan	2 tahun setelah tahun fiskal selesai	3 tahun	Musnah

NO	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	L. Berkas Kegiatan Pencegahan dan Penyanderaan (PP) M. Berkas Kegiatan Pencetakan Ulang SKPKB (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar), SKPKBT (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan), STP (Surat Tagihan Pajak), Surat Teguran dan/atau Surat Paksa N. Berkas Pembetulan atau Penggantian Surat Teguran, Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Perintah Penyanderaan, Atau Pengumuman Lelang O. Berkas Pendukung Kegiatan Penagihan			
9.	KEBERATAN/BANDING/GUGATAN/PENINJAUAN KEMBALI A. Berkas Keberatan B. Berkas Banding C. Berkas Gugatan D. Berkas Peninjauan Kembali E. Berkas Pendukung Keberatan/Banding/Gugatan/Peninjauan Kembali F. Berkas Pelaksanaan Putusan Keberatan/Banding/Gugatan/PK dan Dokumen Pendukungnya G. Berkas Mutual Agreement Procedure (MAP) dan Dokumen Pendukungnya	2 tahun setelah kasus selesai	3 tahun	Permanen
10.	PEMBETULAN/PENGURANGAN/PENGHAPUSAN/PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK/PEMBATALAN HASIL PEMERIKSAAN A. Berkas Pembetulan Ketetapan Pajak B. Berkas Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi Ketetapan Pajak C. Berkas Pengurangan/Pembatalan Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP) D. Berkas Pembatalan Hasil Pemeriksaan	2 Tahun setelah terbit	3 tahun	Musnah
11.	PERMINTAAN/PEMBERIAN DATA DAN INFORMASI PERPAJAKAN	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	A. Berkas Permintaan Data dan Informasi Perpajakan B. Berkas Pemberian Data dan Informasi Perpajakan			
12	PEMBERIAN IZIN/FASILITAS A. Berkas SKB (Surat Keterangan Bebas) dan Pendukungnya B. Berkas Surat Keterangan Tidak Dipungut PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah) dan Pendukungnya C. Berkas Surat Keterangan PPh (Pajak Penghasilan)/PPN Ditanggung Pemerintah dan Pendukungnya D. Berkas Surat Keterangan Penundaan Pembayaran PPh/PPN dan Pendukungnya E. Berkas Surat Keterangan Penundaan/Penangguhan Pembayaran PPN dan Pendukungnya F. Berkas Surat Keterangan Fiskal dan Pendukungnya G. Berkas Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri dan Pendukungnya H. Berkas Izin Pembukuan dalam Bahasa Asing dan Mata Uang Selain Rupiah dan Pendukungnya I. Berkas Izin Perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan dan Pendukungnya J. Berkas Izin Penyusutan Sejak Harta Digunakan dan Pendukungnya K. Berkas Izin Revaluasi dan Pendukungnya L. Berkas Izin Pengurangan PPh Pasal 25 dan Pendukungnya M. Berkas Izin Prinsip Pembebasan PPh Pasal 22 Impor dan Pendukungnya N. Berkas Advance Pricing Agreement (APA) dan Pendukungnya O. Berkas Izin Pemusatan PPh dan Pendukungnya P. Penetapan Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Berkas Pendukungnya Q. Penetapan WP yang Memenuhi Kriteria Tertentu dan Berkas Berkas Pendukungnya R. Berkas Penetapan Lokasi Terpencil dan Pendukungnya S. Berkas Izin Stiker Lunas PPN dan Pendukungnya	2 tahun setelah kegiatan selesai	5 tahun	Musnah

NO	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	T. Berkas Kawasan Bebas / Berikat / Kawasan Ekonomi Khusus dan Pendukungnya U. Berkas Izin Tempat Lain sebagai Tempat Pengkreditan Pajak Masukan dan sebagai Tempat Terutang atas Ekspor dan Pendukungnya V. Berkas Terkait Permohonan Nomor Seri Faktur Pajak dan Pendukungnya			
13	ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) A. Berkas Pendaftaran Objek Pajak dan Penyampaian SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak) B. Berkas Penyampaian SPOP C. Berkas Pendataan PBB D. Berkas Penilaian PBB E. Berkas Perumusan, Pemantauan, dan Pengendalian Kebijakan Teknis di Bidang Penilaian F. Berkas Bimbingan Teknis Pendataan dan Penilaian G. Berkas Penetapan PBB H. Berkas Penerimaan PBB I. Berkas Penagihan PBB J. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB K. Berkas Keberatan, Pengurangan, Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB L. Berkas Pengurangan, Pembetulan, dan Pembatalan Ketetapan PBB M. Berkas Pemeriksaan PBB N. Berkas Kompensasi PBB O. Berkas Pemeliharaan Basis Data PBB Dalam Rangka Pemutakhiran Data Piutang PBB P. Berkas Pengalihan PBB-P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pedesaan Perkotaan) Kepada Pemerintah Daerah	2 tahun setelah Fiskal Selesai	3 tahun	Musnah

NO	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
14	ADMINISTRASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB) A. Berkas Penetapan BPHTB B. Berkas pengembalian kelebihan pembayaran, keberatan, dan pengurangan BPHTB C. Berkas Keberatan BPHTB D. Berkas Pengurangan BPHTB E. Berkas Pemeriksaan BPHTB	2 tahun setelah penetapan	3 tahun	Musnah
15	ADMINISTRASI BEA MATERAI A. Berkas Perizinan Mesin Teraan Materai B. Berkas Perizinan Mesin Teraan Meterai Digital C. Berkas Pengalihan Saldo Mesin Teraan D. Berkas Perizinan Penggunaan Teknologi Percetakan Materai E. Berkas Perizinan penggunaan Sistem Komputerisasi Materai F. Berkas Administrasi Pemungutan Bea Materai G. Berkas Pengawasan Bea Materai	2 tahun setelah penetapan	3 tahun	Musnah

II. FUNGSI KEPEGAWAIAN

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1.	Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian A. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik B. Penyusunan Kebijakan	2 tahun sejak keluar kebijakan yang baru	3 tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	C. Perumusan Kebijakan D. Pemberian Masukan dan Dukungan E. Pendapatan Kebijakan F. <i>Memorandum of Understanding</i>			
2.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	A. Perencanaan Kebutuhan ASN 1) Bahan penyusunan rencana kebutuhan 2) Analisis kebutuhan a. Aparatur Sipil Negara b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 3) Pengolahan data kebutuhan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	B. Perencanaan Pertimbangan Formasi 1) Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN 2) Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	C. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru	3 tahun	Permanen
	D. Standarisasi Jabatan 1) Informasi Jabatan 2) Kompetensi Jabatan 3) Klasifikasi Jabatan	2 tahun setelah standar baru diterapkan	3 tahun	Permanen
3.	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	A. Formasi ASN 1) Usulan Formasi disertai dengan: a Analisa Jabatan	2 tahun setelah penetapan keputusan	3 tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	.	terbaru		
	b			
	. Beban Kerja			
	2) Usulan Permintaan Formasi Kepada Menpan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru	3 tahun	Musnah
	3) Persetujuan Formasi	2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru	3 tahun	Musnah
	4) Penetapan Formasi	2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru	3 tahun	Permanen
	5) Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru	3 tahun	Permanen
	B. Pengadaan ASN			
	1) Proses Rekrutmen ASN	2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru	3 tahun	Musnah
	2) Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru	3 tahun	Musnah
	3) Berkas Lamaran yang tidak diterima	2 tahun setelah kegiatan diaudit	1 tahun	Musnah
	4) Nota Usul Pengangkatan ASN	2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru	1 tahun	Musnah
	5) Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah kegiatan diaudit	5 tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	C, Sistem Rekrutmen ASN 1) Pengelolaan sistem rekrutmen a . Standar dan prosedur rekrutmen dan seleksi pegawai b Kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian . kepegawaian c . Evaluasi dan analisis Kelayakan materi kompetensi 2) Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi a Pelayanan teknis administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian . kompetensi kepegawaian b . Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi c . Sertifikasi dan Pelaporan a . Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b . Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	2 tahun setelah kegiatan diaudit	3 tahun	Musnah
4.	Mutasi Pegawai			
	A. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipebantukan, Diperkerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru	2 tahun	Musnah
	B. Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru	3 tahun	Musnah
	C. Usulan Pengangkatan dan Pemeberhentian dalam jabatan	2 tahun setelah	2 tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	strukturan/fungsional D. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai E. Usulan Peminjaman Masa Kerja F. Berkas badan Perimbangan jabatan dan pangkat	penetapan keputusan terbaru 2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru 2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru 2 tahun setelah kegiatan diaudit	 3 tahun 2 tahun 3 tahun	 Musnah Musnah Musnah
5.	Pengembangan Karir			
	A Usulan tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan Pegawai Swasta 1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat B Usulan Penyesuaian Ijazah C Penyusunan Sistem Karir D Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja E Angka Kredit	2 tahun setelah selesai penugasan 2 tahun setelah data diperbaharui 2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru 2 tahun setelah berakhir masa tahun anggaran	3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1) Pengajuan Daftar usul Penetapan Angka Kredit 2) Penilaian Daftar usul Penetapan Angka Kredit	2 tahun setelah kegiatan diaudit 2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
6.	Kinerja A Hasil penilaian kinerja dan standar kerja a. Sistem penilaian kinerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN B Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN C Hasil Evaluasi dan Pemantauan penilaian kinerja dan standar pegawai ASN	2 tahun setelah kegiatan selesai 2 tahun setelah sistem/data diperbaharui 2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun 3 tahun 5 tahun	Musnah Permanen Musnah
7.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN A Kode Etik Pegawai B Disiplin 1) Penegakan Disiplin 2) Peningkatan Disiplin C Pemberhentian	2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru 2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru 2 tahun setelah	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1) Pemberhentian dengan hormat 2) Pemberhentian tidak dengan hormat 3) pemberhentian sementara D Pensiun 1) Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara a. Administrasi pensiun ASN b. Perekaman dan pemeliharaan data pensiun 2) Penetapan Pensiun ASN 3) Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN 4) Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya a. Administrasi pensiun Pejabat Negara(Sekretariat) b. Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) c. Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara	penetapan keputusan terbaru 2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis 2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru 2 tahun setelah penetapan keputusan terbaru 2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
8.	Bantuan Hukum A Pemberian Bantuan Hukum	2 tahun setelah selesai penugasan	3 tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	B Bantuan Hukum Pegawai	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
9.	Status dan Kedudukan Pegawai A Pertimbangan status kepegawaian 1) Analisis status kepegawaian 2) Penyusunan pertimbangan status kepegawaian B Pertimbangan kedudukan kepegawaian 1) Analisis kedudukan kepegawaian 2) Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian C Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai D Perselisihan/sengketa kepegawian	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
10	Sistem Informasi Kepegawaian A Pengolahan data informasi kepegawaian 1) Pengolahan data kebutuhan a. Pengelolaan database kepegawaian ASN b. Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN 2) Informasi kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referrensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik B Pengembangan sistem informasi kepegawaian C Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian 1 Arsip Kepegawaian Elektronik	2 tahun setelah sistem/data diperbaharui 2 tahun setelah sistem/data diperbaharui 2 Tahun setelah	2 tahun 3 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	a. Verikasi dan distribusi arsip kepegawaian b. Perekaman data arsip kepegawaian c. Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik 2 Arsip Kepegawaia Fisik	sistem/data diperbarui 2 Tahun setelah sistem/data diperbarui	 2 tahun	 Permanen
11	Pengawasan dan Pengendalian			
	A Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat	2 tahun setelah kegiatan diaudit	3 tahun	Musnah
	1) Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	3) Rekomendasi, Evaluasi dan Pelaporan			
	B Kependidikan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan	2 tahun setelah kegiatan diaudit	3 tahun	Musnah
	1) Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	3) Rekomendasi, Evaluasi dan Pelaporan			
	C Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	2 tahun setelah kegiatan diaudit	3 tahun	Musnah
	1) Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	3) Rekomendasi, Evaluasi dan Pelaporan			
	D Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	2 tahun setelah kegiatan diaudit	3 tahun	Musnah
	1) Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	3) Rekomendasi, Evaluasi dan Pelaporan			
	E Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 tahun setelah kegiatan diaudit	3 tahun	Musnah
	F Berkas Sanggahan Terhadap Permasalahan Tenaga Honore	2 tahun setelah penetapan keputusan	3 tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
		terbaru		
12	Administrasi Pegawai			
	A Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun setelah selesai penugasan	2 tahun	Musnah
	B Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah selesai kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	C Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah selesai kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	D Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 tahun setelah selesai kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	E Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Musnah
	1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai			
	F Berkas Kepegawian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 tahun setelah selesai kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
	G Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 tahun setelah selesai kegiatan selesai	2 tahun	Musnah
13	Kesejahteraan Pegawai			
	A Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 tahun setelah hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	B Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai BPJS C Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan D Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial E Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas F Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas G Berkas tentang Pemberian Tali Kasih H Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa I Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi J Berkas tentang Medical Record			
14	Administrasi Perseorangan			
	A Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil	2 tahun setelah penetaan pensiun	8 tahun	Musnah
	B Berkas Perseorangan PPPK	2 tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	8 tahun	Musnah
	C Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang disetarakan 1) Presiden dan Wakil Presiden 2) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat, Wakil 3) Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat 4) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah 5) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung serta Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim pada Semua Badan Peradilan Kecuali Hakim <i>Adhoc</i> 6) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Mahkamah Konstitusi 7) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan 8) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komisi Yudisial 9) Ketua dan Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi 10) Menteri dan Jabatan Setingkat Menteri	2 tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	2 tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	11) Kepala Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang Berkedudukan Sebagai Duta Besar Luar Biasa, dan 12) Gubernur dan Wakil Gubernur 13) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota 14) Pejabat Negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang D Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi dan/atau Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota E Berkas Perseorangan ASN yang Berjasa/Terlibat Dalam Peristiwa Berskala Nasional	1 tahun setelah penetapan pensiun 1 tahun setelah penetapan pensiun	2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen
15	Penilaian kompetensi			
	A. Berkas Penilaian Kompetensi	1 tahun setelah kegiatan diaudit	2 tahun	Musnah
	B. Hasil Penilaian Kompetensi	2 tahun setelah kegiatan diaudit	3 tahun	Musnah

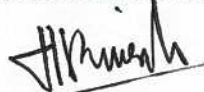
WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

Ttd.

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH