



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 43 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar tidak lagi mampu memenuhi kebutuhan penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip Urusan Keuangan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa sesuai Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kota Blitar oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/14/2022 Tanggal 25 Februari 2022, maka Jadwal Retensi Arsip Urusan Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar perlu segera ditetapkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Keuangan di

- Mengingat
- Lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
13. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);

14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 6);
17. Peraturan Walikota Blitar Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Organisasi Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

7. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
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 retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
13. 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 telah dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
15. Nilai Guna Kesejarahan 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 kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

JRA Urusan Keuangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip Urusan Keuangan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Pasal 4

- (1) JRA memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap/tidak bertambah lagi.
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 5

Jenis Arsip Urusan Keuangan meliputi:

- a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
- b. Penyusunan Anggaran;
- c. Pelaksanaan Anggaran;
- d. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman;
- e. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
- f. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan;
- g. Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan;

- h. Pengelolaan Anggaran Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu Dari APBD;
- i. Pelaksanaan Anggaran Operasional Pemilu;
- j. Pemerintahan Kelurahan;
- k. Pemeriksaan Keuangan;
- l. Pengawasan Keuangan; dan
- m. Perpajakan.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Penyusutan terhadap arsip keuangan yang tercipta sebelum Peraturan Walikota ini berlaku, berpedoman pada Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah penyelenggara urusan.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 17 Mei 2022
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 17 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 43

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum



AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 196709091998031008

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF KEUANGAN
 PEMERINTAH KOTA BLITAR

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	1. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)	3	4	5
	A Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi, dan Prioritas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Nota Kesepakatan PPAS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Prioritas Plafon Anggaran Sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Dokumen RKA-SKPD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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	3 Tahun	Permanen
	a) Nota Keuangan Pemerintah			
	b) Materi RAPBD			
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD oleh Walikota beserta Penjabarannya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 Tahun	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Dokumen Rencana Kerja (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja (Renja) SKPD			
	b) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 i) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	3 2 Tahun	4 3 Tahun	5 Permanen
2	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	A Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	A Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	B Pendapatan			
	1) Pendapatan Asli Daerah			
	a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SPPD)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	b) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	- Pajak Hotel			
	- Pajak Restoran			
	- Pajak Hiburan			
	- Pajak Reklame			
	- Pajak Penerangan Jalan			
	- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan			

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 - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perkelurahan dan Perkotaan <p>- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)</p> <p>c) Laporan Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>d) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>* Retribusi Jasa Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor <p>* Retribusi Jasa Usaha:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Terminal Tipe C - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Pengolahan Limbah Cair <p>* Retribusi Perizinan Tertentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
		2 Tahun Setelah Perda Tentang	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek * Retribusi Pengendalian Lalu Lintas 	<p>Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p>	5 Tahun	Musnah
	e) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p>	5 Tahun	Musnah
	f) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p>	5 Tahun	Musnah
	g) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p>	5 Tahun	Musnah
	h) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p>	5 Tahun	Musnah
	i) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p>	5 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		3 AKTIF	4 INAKTIF	
1				
	a) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	b) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	c) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	d) Dana Perimbangan 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	Musnah
	3) Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	a) Alokasi Dana Penyesuaian			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	b) Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	c) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	d) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	e) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	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 APBD Disahkan	-	Permanen
	7) Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang Belum Tertagih	-	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
8)	Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Investasi Masih Ada	-	Permanen
	C Belanja			
	1) Dokumen Belanja Langsung	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	a) Belanja Pegawai			
	b) Belanja Barang Jasa			
	c) Belanja Modal			
	2) Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	a) Pegawai			
	b) Hibah			
	c) Belanja Bagi Hasil			
	d) Subsidi			
	e) Bunga			
	f) Bantuan Sosial			
	g) Bantuan Keuangan			
	h) Belanja Tidak Terduga			
	D Pembiayaan Daerah			
	1) Bukti Penerimaan Pembiayaan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	a) SILPA			
	b) Dana Cadangan			
	c) Dana Bergulir			
	d) Pinjaman Daerah			
	e) Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			
	2) Bukti Pengeluaran Pembiayaan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	a) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir			
	b) Penyertaan Modal pada BUMD			
	c) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Pengeluaran dari Dana Cadangan e) Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil f) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 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 Penggunaan Dana 1) Buku Kas Umum (BKU) 4) Rekening Koran Bank 5) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi 6) Bukti penyetoran Pajak 7) Register Penutupan Kas 8) Berita Acara Pemeriksaan 9) Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) 10) Laporan Pendapatan Negara 11) Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran (surplus/defisit Anggaran) G Daftar Gaji	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	I Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	J Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2) Neraca 3) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
5	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN A Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: 1) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran 2) Pejabat Pembuat Komitmen 3) Kuasa Pengguna Barang/Jasa 4) Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah 5) Pejabat Penandatangan SPM 6) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran 7) Pengelola Barang, termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama Masih Menjabat	3 Tahun	Musnah
6	SISTEM AKUNTANSI 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 Bulanan/Triwulanan/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.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN A Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan B Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: 1) SPP-LS, SPP-GU, SPP TU, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPM-LS, SPM-GU, SPM-TU, Bilyet Giro, SPM Nihil 2) Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya a.l.: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank 3) Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan C Buku Rekening Bank E Pembukuan anggaran terdiri dari: Buku Kas Umum (BKU), Register SPM, Register SP2D, Register SPP, Register STS, Register Kantor Pos, dan Rekening Koran	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah
8	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN A Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Berkas Penerimaan Pajak termasuk Pph 21, Pph 22, Pph 23, dan Ppn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll.	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
9	PENGLOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD A Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD 1) Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu 2) Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional, Kontingensi untuk Biaya Pilkada, dan Bantuan Pemilu 3) Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD, dan Panwas 4) Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu 5) Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	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	Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 BIAYA BANTUAN PEMILU			
A	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
B	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/ Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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	Permanen
D	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
E	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
11	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
A	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO kota termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
B	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 Tahun Setelah Diperbaharui	5 Tahun	Musnah
C	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan	5 Tahun	Musnah
12	PEMERINTAHAN KELURAHAN			
A	Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
B	Program Kerja Pemerintah Kelurahan: 1) Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan 2) Rencana Kerja Perangkat Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C	Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	Bukti Pungutan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E	Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Kelurahan: 1) Peraturan Kelurahan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan 2) Pemohonan 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 6) Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Kelurahan 7) Pembelian Tanah Pengganti 8) Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti 9) Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah 10) Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Kelurahan	2 Tahun Setelah Serah Terima	3 Tahun	Permanen
F	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Kelurahan 1) Sewa Tanah Kas Kelurahan tidak berubah fungsi 2) Sewa Tanah Kas Kelurahan berubah fungsi a) Peraturan Kelurahan tentang sewa tanah kas Kelurahan b) Penawaran dari Penyewa c) Rekomendasi Walikota tentang izin penyewaan tanah kas Kelurahan d) Permohonan Izin Gubernur e) Izin Gubernur	Selama Masih Berlaku	20 Tahun	Musnah
G	Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Kelurahan 1) Peraturan Kelurahan tentang perubahan peruntukan Tanah Kas Kelurahan 2) Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah 3) Izin tertulis Gubernur	Selama Masih Berlaku	2 Tahun	Permanen
H	Surat Kedudukan Keuangan Kepala Kelurahan dan Pamong	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
I	Lain-lain Pendapatan Asli Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
J	Pembukuan Kas Kelurahan 1) Buku Kas Umum 2) Buku Bantu Pengeluaran	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali BKU Permanen
K	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
L	Laporan Keuangan Kas Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
M	Pertanggungjawaban Kepala Kelurahan (Laporan Keuangan Tahunan Kelurahan)	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
13	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
A	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	5 Tahun	Musnah
B	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	5 Tahun	Musnah
C	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: 1) LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) 2) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) 3) Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	5 Tahun	Musnah
D	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: 1) Tuntutan Perbendaharaan 2) Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi	2 Tahun	Musnah
14	PEMERIKSAAN KEUANGAN			
A	Kebijakan Kebijakan bidang pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1)	Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
2)	Penyiapan kebijakan			
3)	Perumusan kebijakan			
4)	Masukan dan dukungan kebijakan			
5)	Penetapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)			
B	Rencana Pemeriksaan (Laporan Keuangan, Kinerja, Tujuan Tertentu/PDPT)			
1)	Rencana Strategis pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2)	Rencana Kerja pemeriksaan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C	Pelaksanaan pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1)	Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)			
a)	Indeks A (Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan)			
b)	Indeks B (Data pendukung pemeriksaan)			
c)	Indeks C (Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Auditor Idependen)			
2)	Risalah Pembahasan Konsep Hasil Pemeriksaan dengan Tim Riviu, Pengendali Teknis, Penanggung Jawab			
3)	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Pemerintah Daerah, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah			
D	Pemantauan Pemeriksaan			
1)	Action Plan (dibuat oleh Entitas Pemeriksaan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2)	Daftar Rincian Hasil Pemeriksaan (DRHP)			
3)	Tindak Lanjut/Tanggapan atas Hasil Pemeriksaan			
4)	Hasil pembahasan atas Tindak Lanjut/Tanggapan Hasil Pemeriksaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5)	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP) E Kerugian Negara/Daerah 1) Himpunan dan Tabulasi Masalah Kerugian Negara beserta data pendukungnya 2) Hasil Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) beserta data pendukungnya F Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (IHPS/IHPT)/Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (Hapssem/Haptah)	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
3	PENGAWASAN KEUANGAN A Kebijakan Kebijakan bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bidang perekonomian, politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan, penyelenggaraan keuangan daerah, akuntan negara, dan investigasi 1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) Penyiapan kebijakan 3) Perumusan kebijakan 4) Masukan dan dukungan kebijakan 5) Penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) B Rencana Pengawasan 1) Rencana Strategis Pengawasan 2) Rencana kerja Pengawasan Tahunan 3) Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan 4) Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan 5) Rakor Pengawasan Tingkat Daerah C Hasil Pelaksanaan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1)	Audit			
a)	<p>Hasil audit pengawasan 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 Waitb Bavar - Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah - Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah - Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 perundang-undangan - Hasil Audit Lainnya 			
b)	Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan kepada Walikota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c)	Hasil Reviu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah - Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah - Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran Pemerintah Daerah 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
d)	<p>Hasil Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum Lain, dan Wajib Bayar - Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah - Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah - Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan - Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan daerah - Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi - Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan - Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah - Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (<i>Good Corporate Governance</i> /GCG) <p>e) Hasil Pemantauan/Monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK) - Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran - Hasil Pemantauan/Monitoring Lainnya <p>f) Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Asistensi atas revidi laporan keuangan dan kinerja - Hasil Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya 	3	4	5
	D Analisis, Evaluasi, dan Pengolahan Hasil Pengawasan 1) Analisis, Evaluasi, dan Pengolahan Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	PERPAJAKAN			
	A Kebijakan: Perpajakan dan penagihan pajak dengan surat paksa, pajak bumi dan bangunan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB-BPHTB). 1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) Penyiapan Kebijakan 3) Perumusan kebijakan 4) Penetapan kebijakan 5) Harmonisasi kebijakan 6) Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 7) MOU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B Pendaftaran/pengukuhan/penghapusan/ pencabutan/perubahan wajib 1) Berkas Pendaftaran/Pengukuhan/Perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Daerah 2) Berkas Penghapusan NPWP 3) Penetapan Wajib Pajak Non Efektif (Insidental)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	C Pengelolaan surat pemberitahuan (SPT)/pembetulan SPT 1) SPT dan Dokumen Pendukungnya 2) Faktur Pajak, Nota Retur/Nota Pembatalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3)	Berkas Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan Wajib Pajak (WP)/Pengungkapan dalam Laporan Tersendiri tentang Ketidakbenaran Pengisian SPT			
4)	Berkas Kegiatan Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen dan Data Perpajakan			
5)	Berkas Kegiatan Pemilahan dan Pemindaian Dokumen dan Data Perpajakan			
6)	Berkas Kegiatan Perakaman dan Transfer Data Perpajakan			
D	Pengelolaan pembayaran dan penyetoran pajak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1)	Berkas Bukti Pembayaran Pajak/Non Pajak			
2)	Berkas Penundaan/Pengangsuran Pembayaran Pajak			
3)	Berkas Pemindah bukuan (Pbk)			
E	Verifikasi/pemeriksaan/pemeriksaan bukti permulaan/penyidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1)	Berkas Kegiatan Verifikasi			
2)	Berkas Pemeriksaan Pajak			
3)	Berkas Pemeriksaan Bukti Permulaan			
4)	Berkas Penyidikan			
5)	Berkas IDLP (Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan)			
6)	Berkas Kegiatan Pengamatan/ Intelijen			
7)	Berkas Pendukung Kegiatan Verifikasi/Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan			
8)	Berkas Penelitian SPT			
F	Penetapan dan ketentuan pajak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1)	Berkas Penetapan Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP)			
2)	Berkas Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G	Restitusi pajak dan imbalan bunga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Berkas Restitusi Pajak			
	2) Berkas Imbalan Bunga			
	3) Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak			
	4) Berkas Perhitungan Lebih Bayar Akibat Permohonan Keberatan/Banding/Peninjauan Kembali/Pembetulan/Pengurangan/Pembatalan/Penghapusan			
H	Penagihan pajak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Berkas Dasar Penagihan Pajak			
	2) Berkas Keputusan Mengangsur/Menunda Pembayaran Tagihan Pajak			
	3) Berkas Penghapusan Piutang Pajak			
	4) Berkas Penerbitan Surat Teguran			
	5) Berkas Pelaksanaan Surat Paksa			
	6) Berkas Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus			
	7) Berkas Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Bunga Penagihan			
	8) Berkas Kegiatan Penyitaan			
	9) Berkas Kegiatan Pemblokiran Rekening dalam Rangka Penagihan			
	10) Berkas Kegiatan Penjualan Kekayaan Wajib Pajak (Barang Sitaan) dalam Rangka Penagihan			
	11) Berkas Pelaksanaan Lelang Hasil Sitaan			
	12) Berkas Kegiatan Pencegahan dan Penyanderaan (PP)			
	13) 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			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14)	Berkas Pembetulan atau Penggantian Surat Teguran, Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Perintah Penyanderaan, atau Pengumuman Lelang			
15)	Berkas Pendukung Kegiatan Penagihan			
1	Keberatan/banding/gugatan/peninjauan kembali	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1)	Berkas Keberatan			
2)	Berkas Banding			
3)	Berkas Gugatan			
4)	Berkas Peninjauan Kembali			
5)	Berkas Pendukung Keberatan/Banding/Gugatan/Peninjauan Kembali			
6)	Berkas Pelaksanaan Putusan Keberatan/Banding/Gugatan/PK dan Dokumen Pendukungnya			
7)	Berkas <i>Mutual Agreement Procedure</i> (Prosedur Persetujuan Bersama) dan Dokumen Pendukungnya			
J	Pembetulan/pengurangan/penghapusan/pembatalan ketetapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1)	Berkas Pembetulan Ketetapan Pajak			
2)	Berkas Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi Ketetapan Pajak			
3)	Berkas Pengurangan/Pembatalan Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP)			
4)	Berkas Pembatalan Hasil Pemeriksaan			
K	Permintaan/pemberian data dan informasi perpajakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1)	Berkas Permintaan Data dan Informasi Perpajakan			
2)	Berkas Pemberian Data dan Informasi Perpajakan			
L	Pemberian izin/fasilitas			
1)	Berkas SKB (Surat Keterangan Bebas) dan Pendukungnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
N	Administrasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1)	Berkas Penetapan BPHTB			
2)	Berkas pengembalian kelebihan pembayaran, keberatan, dan pengurangan BPHTB			
3)	Berkas Keberatan BPHTB			
4)	Berkas Pengurangan BPHTB			
5)	Berkas Pemeriksaan BPHTB			

WALIKOTA BLITAR,

tt.d.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TORBRONI, S.H.
NIP. 19670909 199803 1 008