



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan dalam rangka mendukung pengelolaan arsip keuangan perlu disusun Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kota Pekalongan;
- 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 Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 15 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2012);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/36/2013 tanggal 28 Agustus 2013 Tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN KOTA PEKALONGAN.**

**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. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. 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.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah Jadwal Retensi Arsip yang memuat informasi permasalahan pengelolaan arsip keuangan.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Kota Pekalongan.
11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyienggaraan kearsipan.
12. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
13. Lembaga kearsipan adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Pekalongan.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip bertujuan untuk :

- a meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip;
- b menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban kegiatan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- c mewujudkan konsistensi dan kontinuitas dalam penyusutan arsip.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Keuangan meliputi :

- a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
  - b. Penyusunan Anggaran;
  - c. Pelaksanaan Anggaran;
  - d. Pinjaman/Hibah Luar Negeri;
  - e. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
  - f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
  - g. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantu;
  - h. Penerimaan Anggaran Tugas Pembantu;
  - i. Pengelolaan Anggaran Pemilu;
  - j. Pelaksanaan Anggaran Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu;
  - k. Pemerintah Kelurahan
  - l. Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah
- (2) Setiap SKPD dalam melaksanakan penyusunan arsip keuangan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan

### BAB IV PEMBIAYAAN

#### Pasal 5

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

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 26 Februari 2014

WALIKOTA PEKALONGAN



MOHAMAD BASYIR AHMAD

PENANGGUNG JAWAB	
No.	JABATAN
1.	SEKDA
2.	ASISTEN
3.	KELOMPOK KERJA
4.	KELOMPOK KERJA

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
 NOMOR 3 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH ( RAPBD ) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN ( APBD - P )</b>			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran ( PPA )			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah ( RKPD ) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah/ Renja )	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rencana Kebijakan Umum Anggaran ( KUA ) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Kota Pekalongan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara ( PPAS )	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ( RKA - SKPD )	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA - SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen RKA - SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ( DPRD )			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
b.	Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Daerah (DPD) dan Pemerintah Kota Pekanbaru.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
c.	Dokumen Persejuaian bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
d.	Dokumen Rancangan Perjajaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
e.	Penyusunan Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta Penjelasannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
f.	Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
g.	Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjelasannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
h.	Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD - P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
a.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.	Kebijakan Umum, Rastera, Strategi dan Prioritas Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
	Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
2.	Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
3.	KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
4.	Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
5.	Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
6.	Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
b.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA - SKPD) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	3	INAKTIF	
1	2	3	4	5	
1.	1. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA - SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
2.	2. Dokumen RKA - SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
c.	Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan				
1.	1. Prolegdal Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan; - Nota Keuangan - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
2.	2. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah RAPBD   Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ( DPRD ) dan Pemerintah Kota Palangkaraya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
3.	3. Dokumen Penetapan bersama DPRD dan Kepala Daerah tentang Pokoknya APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
4.	4. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampiran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
5.	5. Penyusunan Pembahasan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
6.	6. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
7.	7. Penetapan Berda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
8.	8. Peraturan Daerah ( PERDA ) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
B	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>				
1.	1. Musyawarah Rencana Pembangunan ( Musrenbang ) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
2.	2. Musyawarah Rencana Pembangunan ( Musrenbang ) Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
3.	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( RDKA ) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
4.	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) SKPD yang telah disetujui oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ( PPKD )	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		4	
C	PELAKSANAAN ANGGARAN	3	4	5
	1. Surat Perintah Dana (SPD, SPK, SPM dan SPDD) : UP, GU, YU, LS	2 tahun setelah perioda terhitung pertanggungjawabannya APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Sembah
	2. Pendapat			
	a. Pendapat Asli Daerah :			
	1. Surat Keterapan Pajak Daerah			
	2. Surat Setoran Pajak ( SSP ) Daerah, antara lain :	2 tahun setelah perioda terhitung pertanggungjawabannya APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Sembah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Hotel</li> <li>- Pajak Restoran</li> <li>- Pajak Hiburan</li> <li>- Pajak Reklame</li> <li>- Pajak Penerangan Jalan</li> <li>- Pajak Movable Income Pajak Bumi dan Bangunan</li> <li>- Pajak Parkir</li> <li>- Pajak Air Tanah</li> <li>- Pajak Sarang Burung Walet</li> <li>- Pajak Sektor Pedesaan dan Perkotaan</li> <li>- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan ( BPHTB )</li> <li>- Pajak Kendaraan Bermotor</li> </ul>	2 tahun setelah perioda terhitung pertanggungjawabannya APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Sembah
	3. Surat Keterapan Retribusi Daerah			
	4. Buku: Pembayaran Retribusi, antara lain :	2 tahun setelah perioda terhitung pertanggungjawabannya APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Sembah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Retribusi Jasa Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemukiman / Kelurahan</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Perizinan Atas Pemukiman Kawaakan</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak PVA</li> <li>- Retribusi Korpas Perikanan</li> </ul>	2 tahun setelah perioda terhitung pertanggungjawabannya APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Sembah



NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan / atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan / Pesanggrahan / Villa - Retribusi Penyedotan Kaku - Retribusi Rumah Potong Hewan - 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	Dinilai Kembali
	- Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan / Pesanggrahan / Villa - Retribusi Penyedotan Kaku - Retribusi Rumah Potong Hewan - 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	Dinilai Kembali
	e. Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Retribusi Perpanjangan Izin Merapelorkalkan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5. Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	6. Dokumen Rasionalisasi Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	7. Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	8. Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Bukti Penerimaan Bunga dan Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah perditentangan pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
b.	Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
	1. Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah perditentangan pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun setelah perditentangan pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. Dana Alokasi Umum ( DAU )	2 tahun setelah perditentangan pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4. Daerah yang tidak menerima DAU	2 tahun setelah perditentangan pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5. Dana Alokasi Khusus ( DAK )	2 tahun setelah perditentangan pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
c.	Dokumen Penerimaan Lain – lain Pendapatan yang Sah			
	1. Alokasi Dana Petyusunan	2 tahun setelah perditentangan pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah perditentangan pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. Bagi Hasil Pajak dari Pemerintahan Provinsi	2 tahun setelah perditentangan pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4. Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perditentangan pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5. Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintahan Daerah lainnya atau Sumbangan Hibah Ketiga	2 tahun setelah perditentangan pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IIAKTIF		
1.	2	3	4	5	
6.	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah perca tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Ditulis Sembali	5
e.	Penerimaan Sisa Laba: Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 tahun setelah perca tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Ditulis Sembali	
f.	Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen	
g.	Dokumen Puitang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen	
h.	Dokumen Pengalasan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen	
3.	Belanja				
	a. Dokumen Belanja Langsung		5 tahun	Ditulis Sembali	
	- Belanja Pegawai	2 tahun setelah perca tentang pertanggungjawaban APBD disahkan			
	- Belanja Barang Jasa				
	- Belanja Modal				
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung		5 tahun	Ditulis Sembali	
	- Pegawai	2 tahun setelah perca tentang pertanggungjawaban APBD disahkan			
	- Hibah				
	- Belanja Bagi Hasil				
	- Subsidi				
	- Bunga				
	- Bantuan Sosial				
	- Bantuan Keunpangan				
	- Belanja Tidak Terduga				
4.	Pembiayaan Daerah				
	a. Bukti Perovrtinaan Pembiayaan		5 tahun	Musnah	
	- SLPA	2 tahun setelah perca tentang pertanggungjawaban APBD disahkan			
	- Dana Cadangan				
	- Dana Bergalar				
	- Pinjaman Daerah				
	- Pengalihan Hutang PBB - P2 menjadi PAD				
	b. Bukti Perovrtinaan Pembiayaan		5 tahun	Permanen	
	- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergalar	2 tahun setelah perca tentang pertanggungjawaban APBD disahkan			
	- Penyertaan Modal pada BUMD				
	- Penanbahar: Penyertaan Modal pada BUMD				

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah Daerah</li> </ul>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
5.	Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>- Surat Perintah Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
6.	Pertanggungjawaban Pengurusan Dana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Buletin Penyeter Pajak</li> <li>- Registrasi Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk arsip Data</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (Jika) Bulanan / Triwulan / Semesteran</li> </ul>	Selama barang dimiliki	-	Permanen
7.	Daftar Gaji	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
8.	Kartu Gaji	Selama investasi masih ada	-	Permanen
9.	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
10.	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
<b>D</b>	<b>PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI</b>			
	1. Permohonan Pinjaman / Hibah Luar Negeri (Blue Book) 2. Dokumen Kemampuan Negara Donor untuk Membayar (Green Book)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> ( MoU ), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen Loan Agreement ( PHLN ) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat Menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain : usulan lumpuran dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment / Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitmen / L / C Opening</i> - <i>Special Account / Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	7. Dokumen Otoritas Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	8. 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	Dinilai Kembali
	9. Replenishment ( Permintaan Penarikan 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	Dinilai Kembali
	10. Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	11. Report / Laporan yang terdiri dari : - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD diadahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	13. <i>Completion Report / Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan / Peraturan yang menyangkut Pinjaman / Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	-	Permanen
<b>E</b>	<b>PENGELOLAAN APBD / DANA PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI ( PHLN )</b>			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : - Kuasa Pengguna Anggaran	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa Pengguna Barang / Jasa</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Pejabat Pembuat Daftar Gaji</li> <li>- Pejabat Penandatangan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan / Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> </ul> Termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama masih menjabat	3 tahun	Dimilai Kembali
<b>F</b>	<b>SISTEM AKUNTASI KEUANGAN DAERAH ( SAKD )</b>			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah ( SAKD )	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulan / Triwulan / Semesteran	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
<b>G</b>	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTU</b>			
	1. 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
	2. Berkas Permintaan Pembayaran ( SPP ) dari lapirannya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP - LS, SPP - GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR - LS, SPDR - L, SPM - LS, SMP - DU, bilyet giro, SPM Nihil</li> <li>- Pengalihan / Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas / Bank beserta bukti pendukungnya a. 1 : copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank</li> <li>- Permintaan Pelayanan Jasa / Service Repeort dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> </ul>	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimilai Kembali
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimilai Kembali
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum ( BKU ), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan</li> <li>- Daftar Pembukuan Pencairan / Pengeluaran ( DPP ), Daftar Himpunan Pencairan ( DHP ), Rekening Koran</li> </ul>	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dimilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>H</b>	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTU</b>			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantu termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh Denda Keterlambatan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	2 tahun	Dinilai Kembali
<b>I.</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU</b>			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan / Pedoman / Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja ( RASK ) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. 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
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>J</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
	1. 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
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada / Pemilu	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. 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	Dinilai Kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transier Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional ( PKO ) Pemilu termasuk Perubahan / Pergeseran / Revisinya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
<b>K</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional ( PPKO ) Pemilu termasuk Perubahan / Pergeseran / Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KUD Kota, Panwasda dan Peseangang Uang	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
<b>L</b>	<b>PEMERINTAH / KELURAHAN</b>			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja / Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah / Kelurahan : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah / Kelurahan b. Rencana Kerja Perangkat / Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja / Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas / Kelurahan : a. Peraturan tentang Pembebasan Tanah Kas / Kelurahan	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen



NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas / Kelurahan</li> <li>c. Hasil persetujuan / rapat</li> <li>d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah</li> <li>e. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah kas / Kelurahan</li> <li>f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas / Kelurahan</li> <li>g. Pembelian Tanah Pengganti</li> <li>h. Pembelian tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</li> <li>i. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</li> <li>j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas / Kelurahan</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas / Kelurahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sewa Tanah Kas / Kelurahan tidak berubah fungsi</li> <li>b. Sewa Tanah Kas / Kelurahan berubah fungsi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan / Kelurahan tentang sewa tanah kas / Kelurahan</li> <li>2. Penawar dari Penyewa</li> <li>3. Rekomendasi Walikota tentang ijin penyewaan tanah kas / Kelurahan</li> <li>4. Permohonan Ijin Gubernur</li> <li>5. Ijin Gubernur</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas / Kelurahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Desa / Kelurahan tentang perubahan peruntukan Tanah Kas / Kelurahan</li> <li>b. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah</li> <li>c. Ijin tertulis Gubernur</li> </ul> </li> </ul>	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala / Kelurahan dan Pamong / Kaur	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	9. Lain - lain Pendapatan Asli Daerah / Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Pembukuan Kas / Kelurahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum</li> <li>b. Buku Bantu Pengeluaran</li> </ul> </li> </ul>	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas / Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	12. Laporan Keuangan Kas / Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala / Kelurahan ( Laporan Keuangan Tahunan / Kelurahan )	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M	<b>PEMERIKSAAN / PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b> 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal 3. Laporan Apurasi Pemeriksaan Fungsional : a. LHP ( Laporan Hasil Pemeriksaan ) b. MHP ( Memorandum Hasil Pemeriksaan ) c. Tindak Lanjut / Tanggapan LHP 4. Dokumen Penyelesaian Kerrugian Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah ditandatangani 2 tahun setelah ditandatangani 2 tahun setelah ditandatangani 2 tahun setelah taghuan tuntutan perbendaharaan / tuntutan ganti rugi di lunasi	5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Ditilai Kembali Ditilai Kembali Ditilai Kembali Ditilai Kembali

WALIKOTA PEKALONGAN

  
 MOHAMAD BASYIR AHMAD

