



WALIKOTA KENDARI

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR: 49 TAHUN 2013

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KENDARI

imbang :

- a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Kendari

ingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
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 terakhir 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 2004 Nomor 126, 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 7 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kendari Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2012 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kendari Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2013 Nomor 11);
13. Peraturan Walikota Kota Kendari Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penjabaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Kendari Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2012 Nomor 28);
14. Peraturan Walikota Kendari Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2013 Nomor 12);

15. Peraturan Walikota Kendari Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kendari Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2013 Nomor 34)

M E M U T U S K A N

etapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

Daerah adalah Kota Kendari.

Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kendari.

Walikota adalah Walikota Kendari.

Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kota menurut azas otonomi dan tujuan pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara republik Indonesia Tahun 1945.

Perangkat Daerah adalah Sekertariat Daerah, Sekertariat DPRD Kota, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Kendari.

Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.

Sekretariat DPRD Kota adalah Sekretariat DPRD Kota Kendari.

Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga-lembaga bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

Kearsipan adalah hal-hal yang berkenan dengan arsip.

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengeloan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

12. 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, dan Perseorangan dalam Pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan digunakan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. 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.
17. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
18. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. 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.
20. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Kendari.
21. Penyusutan adalah penyusutan arsip keuangan
22. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II

KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Keuangan menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 3

Setiap unit organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Kota Kendari wajib melaksanakan penyusutan.

Pasal 4

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah menyelenggarakan pembinaan penyusutan serta pengawasan pelaksanaan penyusutan.

BAB III

PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP KEUANGAN

Pasal 5

- 1) Pelaksanaan penyusutan arsip keuangan dalam Lingkungan Pemerintah Kota Kendari adalah unit-unit kearsipan sesuai dengan susunan organisasi yang berlaku.
- 2) Unit kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini.
- 3) Kegiatan penyusutan merupakan tahap akhir dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Oleh karena itu perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kota Kendari. Dengan adanya Jadwal Retensi Arsip Keuangan diharapkan pelaksanaan penyusutan arsip akan berjalan lancar, dimana Penyusutan Arsip memiliki tatacara penyusutan.
- 4) Tatacara Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki kegiatan :
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan;
 - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Kendari.
- 5) Penyusutan dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini

Pasal 6

Arsip keuangan yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Walikota.

**BAB IV
PENDANAAN**

Pasal 7

pendanaan dalam rangka penyusutan yang diselenggarakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Kendari dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm Umum	<i>[Signature]</i>
2	Ka. Kantor Arsip	<i>[Signature]</i>
3	Pls. Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>
4		

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal, 20-12-2013



Diundangkan di Kendari
pada tanggal, 20-12-2013

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI,**



BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2013 NOMOR

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - 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 Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	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)			
	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

	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta Penjabarannya	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 Penjabarannya	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)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	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	Dinilai Kembali
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			

	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	berakhir		
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

2 Pendapatan

a. Pendapatan Asli Daerah:

1) Surat Ketetapan Pajak Daerah

2) 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
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)
- Pajak Kendaan Bermotor

3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah

4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain:

a) Retribusi Jasa Umum

- Retribusi Pelayanan Kesehatan
- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil
- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
- Retribusi Pelayanan Pasar
- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan

<p>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>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</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>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan

- **Retribusi Tempat Pelelangan**
- **Retribusi Terminal**
- **Retribusi Tempat Khusus Parkir**
- **Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa**
- **Retribusi Penyedotan Kakus**
- **Retribusi Rumah Potong Hewan**
- **Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal**
- **Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga**
- **Retribusi Penyebrangan di Atas Air**
- **Retribusi Pengolahan Limbah Cair**
- **Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah**

c) Retribusi Perizinan Tertentu

- **Retribusi Izin Mendirikan Bangunan**
- **Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol**
- **Retribusi Izin Gangguan**
- **Retribusi Izin Trayek**

d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas

e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat

6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah

7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum

8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir

b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan

- 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak
- 2) Dana Bagi Hasil untuk Kota
- 3) Dana Alokasi Umum (DAU)
- 4) Daerah yang tidak menerima DAU
- 5) Dana Alokasi Khusus (DAK)

c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah

- 1) Alokasi Dana Penyesuaian
- 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah
- 3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi
- 4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi
- 5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga

e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	disahkan 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
3. Belanja			
a. Dokumen Belanja Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
4. Pembiayaan Daerah			
a. Bukti Penerima Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB-P2 menjadi PAD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

	<p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran 	<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>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
	<p>7. Daftar Gaji</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>8. Kartu Gaji</p>	<p>Selama yang bersangkutan masih pegawai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Diniali kembali</p>
	<p>9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>D.</p>	<p>PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</p> <p>1. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)</p> <p>2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)</p>	<p>1 tahun setelah Diterbitkan</p> <p>1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

	<p>4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat Menyurat dengan Lender</p> <p>5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: usulan luncuran dana</p> <p>6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i></p> <p>7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)</p> <p>8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.</p> <p>9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of</p> <p>10. <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i></p> <p>12 Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah</p> <p>13. <i>Completion Report/Annual Report</i></p> <p>14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p>	<p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
E.	<p>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran</p>	<p>Selama masih menjabat</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>

	Pejabat Pembuat Dana - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l. : copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri : - Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, - Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai kembali

	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Gaji dan Tunjangan lainnya	pertanggungjawaban APBD disahkan		
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	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

	<p>1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara APBD berdasarkan Peraturan Daerah pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p> <p>2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu</p> <p>3. Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro</p> <p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p>	<p>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>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>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	<p>1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p> <p>2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota, Parwasda dan Pemegang Uang</p> <p>3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
L.	PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN			
	<p>1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Kelurahan</p> <p>2. Program Kerja Pemerintah Desa/Kelurahan :</p> <p>a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa/Kelurahan</p> <p>b. Rencana Kerja Perangkat Desa/Kelurahan</p> <p>3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Kelurahan</p> <p>4. Bukti Pungutan Desa</p> <p>5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa/Kelurahan :</p> <p>a. Peraturan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa/Kelurahan</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah serah terima</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

	<p>d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>f. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa/Kelurahan</p> <p>g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa/Kelurahan</p> <p>h. Pembelian Tanah Pengganti</p> <p>i. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</p> <p>j. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</p> <p>k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa/Kelurahan</p>			
	<p>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa/Kelurahan</p> <p>a. Sewa Tanah Kas Desa/Kelurahan tidak berubah fungsi</p> <p>b. Sewa Tanah Kas Desa/Kelurahan berubah fungsi</p> <p>1) Peraturan Desa/Kelurahan tentang sewa tanah kas Desa/Kelurahan</p> <p>2) Penawaran dari Penyewa</p> <p>3) Rekomendasi Walikota tentang ijin penyewaan tanah kas Desa/Kelurahan</p> <p>4) Permohonan Ijin Gubernur</p> <p>5) Ijin Gubernur</p>	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
	<p>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa/Kelurahan</p> <p>a. Peraturan Desa/Kelurahan tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa/Kelurahan</p> <p>b. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>c. Ijin tertulis Gubernur</p>	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa/Kelurahan dan Pamong/Kaur	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa/Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	<p>10. Pembukuan Kas Desa/Kelurahan</p> <p>a. Buku Kas Umum</p> <p>b. Buku Bantu Pengeluaran</p>	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa/Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	12. Laporan Keuangan Kas Desa/Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa/Kelurahan (Laporan Keuangan Tahunan Desa/Kelurahan)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP 4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	5 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali Dinilai Kembali

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Umum	A ✓
2	Ka. Kantor Arsip	h ✓
3	Pls. Kabag. Hukum	h ✓
4		

