



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 56 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja organisasi secara efisien dan efektif serta tercapainya tertib penyusutan arsip keuangan sebagai alat bukti otentik dan pertanggungjawaban, maka perlu dilakukan upaya penyempurnaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Ke Dua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 66 Seri D)
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 68)
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 85);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor PK.03.09/35/2015 Tanggal 6 Oktober 2015 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEUANGAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan.
3. Retensi Arsip Keuangan adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
4. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disebut JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya atau retensi arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
5. Nilai guna arsip keuangan adalah nilai arsip keuangan yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

Pasal 2

Maksud disusunnya peraturan ini sebagai pedoman bagi pencipta arsip, SKPD yang berfungsi sebagai pengelola keuangan daerah dan SKPD yang berfungsi sebagai pengawasan daerah dalam rangka penyusutan arsip keuangan.

Pasal 3

Tujuan peraturan ini adalah tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip keuangan.

BAB II
JRA KEUANGAN
Pasal 4

- (1) Menetapkan JRA Keuangan dengan bentuk dan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk dan susunan JRA Keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 memuat nomor, jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.

BAB III
JENIS ARSIP KEUANGAN
Pasal 5

Jenis arsip 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. pinjaman/hibah luar negeri;
- e. pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
- f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
- g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
- h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
- i. pengelolaan anggaran pilkada dan biaya bantuan Pemilu dari APBD;
- j. pelaksanaan anggaran pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu;
- k. pelaksanaan anggaran operasional Pemilu;
- l. pemerintahan kelurahan;
- m. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.

BAB IV
RETENSI ARSIP KEUANGAN
Pasal 6

- (1) Retensi arsip keuangan terdiri dari retensi aktif dan retensi inaktif
- (2) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah;
- (3) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (4) Penentuan retensi arsip memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.
- (5) Penentuan retensi arsip ditetapkan sejak kegiatan dinyatakan selesai atau sejak selesainya hak dan kewajiban setelah dipertanggungjawabkan setiap tahun anggaran berakhir.

BAB V
KETERANGAN
Pasal 7

- (1) Keterangan yang terdapat dalam susunan JRA Keuangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan, atau dinilai kembali.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke lembaga kearsipan daerah.
 - b. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;

- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan apabila berpotensi menimbulkan sengketa hukum, dapat direkomendasikan untuk dinilai kembali berdasarkan nilai guna kebuktian dalam rangka penyelesaian sengketa hukum.

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 91 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006 Nomor 95 Seri) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 9 November 2015

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 9 November 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 56

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 56 TAHUN 2015

**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEUANGAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

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			
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya			
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
	e. Nota Kesepakatan PPA			
	f. Prioritas Plafon Anggaran			
	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	Musnah
	b. Dokumen RKA-SKPD			
	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
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah			
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD			
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya			
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya			
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD			
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya			
	h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD			
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			
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya			
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan			
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan			
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Nota Keuangan Pemerintah			
	- Materi RAPBD			
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah			
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan			
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya			
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya			
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan			
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya			
	8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan			
	B. PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan	1 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Permanen
	2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan			
	3 Musyawarah Rencana Pembangunan(Musrenbang) Kabupaten			
	4 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah			

	5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
C. PELAKSANAAN ANGGARAN					
	1.	Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	3	Pendapatan			
	a.	Pendapatan Asli Daerah			
	1)	Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2)	Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		- Pajak Hotel			
		- Pajak Restoran			
		- Pajak Hiburan			
		- Pajak Reklame			
		- Pajak Penerangan Jalan			
		- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan			
		- Pajak Parkir			
		- Pajak Air Tanah			
		- Pajak Sarang Burung Walet			
		- PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan			
		- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			
	3)	Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4)	Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:			
	a)	Retribusi Jasa Umum	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		- 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			
	b)	Retribusi Jasa Usaha	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		- 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 Kakus			
		- Retribusi Rumah Potong Hewan			
		- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga			
		- Retribusi Pengolahan Limbah Cair			
		- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah			
	c)	Retribusi Perizinan Tertentu	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan			
		- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol			
		- Retribusi Izin Gangguan			
		- Retribusi Izin Trayek			
	d)	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e)	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5)	Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6)	Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	7)	Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian dan Dana Otonomi Khusus	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah otonomi khusus permanen
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

		4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
		g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum	-	Permanen
		h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
		3. Belanja			
		a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, kecuali belanja modal selama barang masih ada	5 tahun	Musnah
		- Belanja Pegawai			
		- Belanja Barang Jasa			
		- Belanja Modal			
		b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		- Pegawai			
		- Hibah			
		- Belanja Bagi Hasil			
		- Subsidi			
		- Bunga			
		- Bantuan Sosial			
		- Bantuan Keuangan			
		- Belanja Tidak Terduga			

4.	Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
5.	Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, kecuali belanja modal selama barang masih ada	5 tahun	Musnah
6.	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, kecuali belanja modal selama barang masih ada	5 tahun	Musnah
7.	Daftar Gaji	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Musnah
9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
10. Laporan Keuangan Bulanan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Laporan Perubahan Anggaran - Neraca - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
11. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Laporan Perubahan Anggaran - Neraca - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
D. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah

6.	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i> 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
7.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
8.	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
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 Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian	3 tahun	Permanen
11.	<i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
12.	Laporan Hutang Daerah : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
13.	<i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian	-	Permanen
14.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen

E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:	Selama masih menjabat	3 tahun	Permanen
	- Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran			
	- Pejabat Pembuat Komitmen			
	- Kuasa Pengguna Barang/Jasa			
	- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah			
	- Pejabat Penandatanganan SPM	Selama masih menjabat	3 tahun	Musnah
	- 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 tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	- 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 al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank			
	- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			

	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun
	H. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN		
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 tahun
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun
	I. PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD		
	1. Dokumen 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	5 tahun
	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	5 tahun
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun

	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Permanen
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	L. PEMERINTAHAN KELURAHAN			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Kelurahan :	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan			
	b. Rencana Kerja Perangkat Kelurahan			
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Pembukuan Kas Kelurahan	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	a. Buku Kas Umum			
	b. Buku Bantu Pengeluaran			
	5. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	6. Laporan Keuangan Kas Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	7. Pertanggungjawaban Kepala Kelurahan (Laporan Keuangan Tahunan 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 tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	3. Pelaksanaan Pengawasan	Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut			

