



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 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 penyelenggaraan 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 penyusutan 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	ASPI	
1.	SEKDA		
2.	ASISTEN I		
3.	KABAGHUKUM		
4.	KASUBAG		

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 13 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	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	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
	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	Dirilai Kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatiannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA - SKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA - SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai Kembali
	b. Dokumen RKA - SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dirilai 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	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Materi RAPBD			

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 Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
d	Dokumen Rancangan Perjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
e	Penyusunan Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta Perjabarannya	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 Perjabarannya	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			
	1. Kebijakan Umum, Rerstra, Strategi dan Prioritas Perubahan			
	Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Rerja)			
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			

KO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Dokumen Pedoman Penyusunan RKA – SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
2.	Dokumen RKA – SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
c.	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan			
1.	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan :	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Nota Keuangan			
	- Materi RAPBD			
2.	Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Kota Pekanbaru	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
3.	Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Pakerja 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 (PjRDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	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 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	3	4	5
C	PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyesuaian Denda (SPP, SPM dan SP2D) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai kembali
	2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah : 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai kembali
	2. Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain : - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam dan 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 Kendarian Bermotor	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai kembali
	3. Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai kembali
	4. Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain : a. Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan - Retribusi Pergerakan Baya Cetak K/P dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Pergerakan Baya Cetak Peta - Retribusi Kapsul Perikaman	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemaknaan kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan / atau Persewaan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan / Pengsugrahan / Villa - Retribusi Penyelidikan kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyelenggaraan di Atas Air - Retribusi Pengelolaan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produk Usaha Daerah	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai kembali
	c. Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai kembali
	d. Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai kembali
	e. Retribusi Perpanjangan Izin Mempelorkan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai kembali
	5. Bakti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai kembali
	6. Dokumen Racionalisasi Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai kembali
	7. Bakti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai kembali
	8. Bakti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergilir	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai 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 perda tentang 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 perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
3.	Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
4.	Daerah yang tidak menerima DAU	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
5.	Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
c.	Dokumen Penerimaan Lain – lain Pendapatan yang Sah			
1.	Alokasi Dana Penyusunan	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
3.	Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
4.	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
5.	Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBD, Pemerintah Daerah lainya atau Sumbangan Pihak Ketiga	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
1	6. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Ditilai kembali
e.	Penerbitan Sisa Laba: Perthitungan Anggaran (SLPA)	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Ditilai kembali
f.	Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
g.	Dokumen Puitang Daerah	Selama piutang belum tertungg	-	Permanen
h.	Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
2.	Belanja			
a.	Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Ditilai kembali
-	Belanja Pegawai			
-	Belanja Barang Jasa			
-	Belanja Modal			
b.	Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Ditilai kembali
-	Pegawai			
-	Hibah			
-	Belanja Bagi Hasil			
-	Subsidi			
-	Bunga			
-	Bantuan Sosial			
-	Bantuan Keuangan			
-	Belanja Tidak Tertuga			
4.	Pembayaran Daerah			
a.	Bukti Penerimaan Pembayaran	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
-	SLPA			
-	Dana Cadangan			
-	Dana Bergulir			
-	Pinjaman Daerah			
-	Pengalihan Putang PBB - P2 menjadi PAD			
b.	Bukti Penjelasan Pembayaran	2 tahun setelah percobaan tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
-	Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir			
-	Penyertaan Modal pada BUMD			
-	Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembayaran bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Ditilai kembali
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Peredaran Dana (SPD) - Surat Pertahanan Pembayaran (spp) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Ditilai kembali
	6. Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Buku Penyelesaian Pajak - Registrasi Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk arsip Data - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Kredit dan Kredit Anggaran (LKA) Bulanan / Triwulan / Semester - Daftar Gaji	Selama piutang dimiliki	-	Permanen
	8. Kartu Gaji 9. Data Rekening Berdibahar Umum Daerah (BUD)	Selama piutang belum terlunai	-	Permanen
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	Selama investasi masih ada 2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen Ditilai kembali
D	PINJAKAN / HIBAH LUAR NEGERI 1. Permohonan Pinjaman / Hibah Luar Negeri (Blue Book) 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membayar (Green Book)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Ditilai kembali
		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, Surat Menyurat dengan Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Pengurusan Dana Luar Negeri, antara lain : usulan luncuran dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dimilai Kembali
	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 / Inpatient Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dimilai Kembali
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dimilai 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	Dimilai 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	Dimilai Kembali
	10. Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dimilai Kembali
	11. Report / Laporan yang terdiri dari : - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarter Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dimilai Kembali
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dimilai Kembali
	13. <i>Completion Report / Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dimilai Kembali
	14. Ketentuan / Peraturan yang menyangkut Pinjaman / Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dimilai Kembali
E	PENGELOLAAN APBD / DANA PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : - Kuantitas Pengguna Anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	-	Permanen
	Selama masih menjabat	3 tahun	-	Dimilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kuasa Pengguna Barang / Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan / Pengeluaran - Pengelola Barang	Selama masih menjabat	3 tahun	Dimulai Kembali
F	SISTEM AKUNTASI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulan / Triwulan / Semesteran	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
		Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTU 1. Surat Penerimaan Pemimpin Proyek / Bagian Proyek, Bendahara, atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantu, termasuk Spesimen Tanda Tangan 2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dari lapornya : - SPP - LS, SPP - GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR - LS, SPDR - L, SPM - LS, SMP - DU, buyet giro, SPM Nihil - Pengalihan / Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas / Bank beserta bukti pendukungnya a. 1 : copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa / Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai Kembali
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dimulai Kembali
	4. Keputusan Pembukuan Rekening 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	-	Permanen
		Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dimulai Kembali

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

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

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas / Kelurahan c. Hasil persetujuan / rapat d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah kas / Kelurahan f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas / Kelurahan g. Pembelian Tanah Pengganti h. Pembelian tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas / Kelurahan			
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas / Kelurahan a. Sewa Tanah Kas / Kelurahan tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas / Kelurahan berubah fungsi 1. Peraturan / Kelurahan tentang sewa tanah kas / Kelurahan 2. Penawar dari Penyewa 3. Rekomendasi Walikota tentang ijin penyewaan tanah kas / Kelurahan 4. Permohonan Ijin Gubernur 5. Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai Kembali
	7. Dokumen Perubahan Peraturan Tanah Kas / Kelurahan a. Peraturan Desa / Kelurahan tentang perubahan peraturan Tanah Kas / Kelurahan b. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Keputusan Keuangan Kepala / Kelurahan dan Pamong / Kaur	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	9. Lain - lain Pendaptan Asli Daerah / Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	10. Pembukuan Kas / Kelurahan a. Buku Kas Umum b. Buku Buku Pengeluaran	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	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
	3. Laporan Aparat Pemeriksaan Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut / Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan / tuntutan ganti rugi di lunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali



WALIKOTA PEKALONGAN

MOHAMAD BASYIR AHMAD