



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR  
NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/209/2019 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Pematangsiantar, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip fasilitatif urusan Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4236);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5678);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
13. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
14. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pematangsiantar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pematangsiantar.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif.
6. Lembaga Pencipta Arsip adalah semua Organisasi Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kecamatan, Kelurahan, dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
10. Jadwal retensi arsip 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.
11. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip untuk pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

12. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
13. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau pusat Kearsipan;
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder yang wajib diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Pematangsiantar sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian.
17. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam Satuan Perangkat Daerah (SKPD) dan memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Jadwal Retensi Arsip Urusan Keuangan Pemerintah Kota Pematangsiantar adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip urusan keuangan berdasarkan nilai kegunaannya.

## BAB III

### PEDOMAN

#### Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Urusan Keuangan disusun oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Pematangsiantar bersama dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Pematangsiantar.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Urusan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Pematangsiantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.
- (3) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Urusan Keuangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Pematangsiantar  
pada tanggal 30 Desember 2020

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,



HEFRIANSYAH

Diundangkan di Pematangsiantar  
pada tanggal 30 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,



HENDRA DERMAWAN SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2020 NOMOR 42



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR : 42 Tahun 2020

TANGGAL : 30 Desember 2020

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>FUNGSI KEUANGAN</b>				
<b>A.</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
	<b>1. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</b> a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah; b. Dokumen RKA-SKPD.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	<b>2. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</b> a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: 1). Nota Keuangan Pemerintah 2). Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh DPRD dan Pemerintah Daerah;	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Ranperda APBD;</li> <li>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya;</li> <li>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya;</li> <li>f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD;</li> <li>g. Penetapan Perda APBD oleh Wali Kota beserta penjabarannya.</li> </ul>	<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 tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p><b>3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah;</li> <li>2). Dokumen RKA-SKPD Perubahan.</li> </ul> </li> <li>b. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Nota Keuangan Pemerintah;</li> <li>b). Materi RAPBD.</li> </ul> </li> <li>2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</li> <li>3). Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan</li> <li>4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</li> <li>5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Wali Kota tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</li> </ul> </li> </ul>	<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 tahun anggaran berakhir</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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

	<p>6). Hasil Evaluasi Wali Kota tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7). Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Wali Kota beserta penjabarannya</p> <p>8). Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</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>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<b>B.</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	<p>1. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)</p>	<p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<b>C.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	<p>1. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan :</p> <p>a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;</p> <p>b. Pejabat Pembuat Komitmen;</p> <p>c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa (diganti dengan di atas);</p> <p>d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah;</p> <p>e. Pejabat Penandatanganan SPM;</p> <p>f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;</p> <p>g. Pengelola Barang / <i>Pengurus Barang</i>.</p> <p>2. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D) UP, GU, U, LS</p> <p>3. Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1). Surat Ketetapan Pajak Daerah</p>	<p>Selama masih menjabat</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>



	<p>2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Pajak Hotel;</li> <li>b). Pajak Restoran;</li> <li>c). Pajak Hiburan;</li> <li>d). Pajak Reklame;</li> <li>e). Pajak Penerangan Jalan;</li> <li>f). Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan;</li> <li>g). Pajak Parkir;</li> <li>h). Pajak Air;</li> <li>i). Pajak Tanah;</li> <li>j). Pajak Sarang Burung Walet;</li> <li>k). PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan;</li> <li>l). Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB).</li> </ul> <p>3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4). Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Retribusi Jasa Umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan;</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat;</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar;</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Kelahiran.</li> </ul> </li> <li>b). Retribusi Jasa Usaha : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;</li> <li>- Retribusi Persampahan/Kebersihan;</li> <li>- Retribusi Terminal;</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir;</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa;</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	---	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan.</li> <li>c). Retribusi Perizinan Tertentu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;</li> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan;</li> <li>- Retribusi Izin Trayek.</li> </ul> </li> <li>d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</li>   <li>e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</li>   <li>5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</li>   <li>6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</li>   <li>7). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	--	---	---	---

	<p>8). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank</p> <p>b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan :</p> <p>1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak</p> <p>2). Dana Bagi Hasil untuk Daerah</p> <p>3). Dana Alokasi Umum (DAU)</p> <p>4). Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU</p> <p>5). Dana Alokasi Khusus (DAK)</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	--	--	---	---



<p>e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p>	<p>Selama barang dimiliki</p>	<p>-</p>	<p>Permanen</p>
<p>g. Dokumen Piutang Daerah</p>	<p>Selama piutang belum tertagih</p>	<p>-</p>	<p>Permanen</p>
<p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p>	<p>Selama investasi masih ada</p>	<p>-</p>	<p>Permanen</p>
<p><b>3. Belanja</b></p>			
<p>a. Dokumen Belanja Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Belanja Pegawai;</li> <li>2). Belanja Barang Jasa;</li> <li>3). Belanja Modal.</li> </ol>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pegawai;</li> <li>2). Hibah;</li> <li>3). Belanja Bagi Hasil;</li> <li>4). Subsidi;</li> <li>5). Bunga;</li> <li>6). Bantuan Sosial;</li> <li>7). Bantuan Keuangan;</li> <li>8). Belanja Tidak Terduga.</li> </ol>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p><b>4. Pembiayaan Daerah</b></p>			
<p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). SiLPA;</li> <li>2). Dana Cadangan;</li> <li>3). Dana Bergulir;</li> <li>4). Pinjaman Daerah;</li> <li>5). Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD</li> </ol>	<p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>7 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir;</li> <li>2). Penyertaan Modal pada BUMD;</li> <li>3). Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD;</li> </ol>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>



<p>4). Pengeluaran dari Dana Cadangan;  5). Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah;  6). Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik</p>			
<p><b>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</b>  a. Surat Penyediaan Dana (SPD);   b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP);   c. Surat Perintah Membayar (SPM);  d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p><b>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</b>  a. Buku Kas Umum (BKU);  b. Buku Kas Pembantu (BKP);  c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek;  d. Rekening Koran Bank;  e. Laporan pertanggung-jawaban Fungsional dan Administrasi;  f. Bukti penyeteroran Pajak;  g. Register Penutupan Kas;  h. Berita Acara Pemeriksaan;  i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK);  j. Laporan Pendapatan Negara  k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran  l. Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p><b>7. Daftar Gaji</b></p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

	<p><b>8. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</b></p> <p><b>9. Kartu Gaji</b></p> <p><b>10. Laporan Keuangan tahunan terdiri dari :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Realisasi Anggaran (LRA);</li> <li>Neraca;</li> <li>Laporan Perubahan Saldo Lebih;</li> <li>Laporan Operasional;</li> <li>Laporan Arus Kas;</li> <li>Laporan Perubahan Ekuitas;</li> <li>Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).</li> </ol>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama yang bersangkutan masih menjadi pegawai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p><b>D.</b></p>	<p><b>PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)</li> <li>Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)</li> <li>Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya</li> <li>Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i>, Surat menyurat dengan <i>Lender</i></li> <li>Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana</li> <li>Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Reimbursement</i> ;</li> <li><i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> ;</li> <li><i>Special Commitment/ L/C Opening</i> ;</li> <li><i>Special Account/Imprest Fund</i>.</li> </ol> </li> <li>Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)</li> </ol>	<p>1 tahun setelah diterbitkan</p> <p>1 tahun setelah Loan Agreement ditandatangani</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>3 tahun</p> <p>3 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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	<p>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.</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 Expenditure (SE)</p> <p>10. <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari :  a. <i>Progress Report</i>;  b. <i>Monthly Report</i>;  c. <i>Quarterly Report</i>.</p> <p>12. Laporan Hutang Daerah :  a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah;  b. 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 Perda tentang pertanggung-jawaban 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>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p><b>E.</b></p>	<p><b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b></p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan :</p> <p>a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;</p> <p>b. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;</p> <p>c. Pejabat Pembuat Komitmen;</p> <p>d. Kuasa Pengguna Barang/Jasa (diganti dengan di atas);</p> <p>e. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah;</p> <p>f. Pejabat Penandatanganan SPM;</p> <p>g. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;</p>	<p>Selama masih menjabat</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

	h. Pengelola Barang / <i>Pengurus Barang.</i> <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
<b>F.</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b>			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
<b>G.</b>	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil;  b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank;	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

	<p>c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.</p> <p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut Selama rekening masih aktif</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD</p>	<p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
<b>H.</b>	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	<p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<b>I.</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>			
	<p><b>Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD :</b></p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu;</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>



<p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu;</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda/Bawaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas;</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu;</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu;</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada;</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

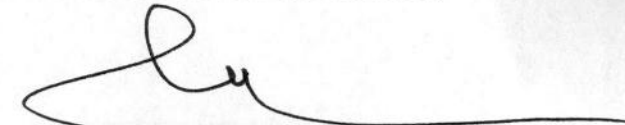
	<p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD;</p> <p>i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD.</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p><b>J.</b></p>	<p><b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN</b></p> <p>1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara 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>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	<p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p> <p><b>K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b></p> <p>1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p> <p>2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain.</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p><b>L. PEMERINTAHAN KELURAHAN</b></p>	<p>1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan</p> <p>2. Program Pemerintahan Kelurahan :</p> <p>a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan;</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>



	e. Good Corporate Governance (GCG)  3. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi	5 tahun  3 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen  Permanen
--	--	---	--	--------------------------

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,



HEFRIANSYAH