



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 118 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 berdasarkan evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan masih terdapat kekurangan dan belum mengakomodir seluruh kegiatan penyelenggaraan pemerintahan urusan keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a , maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta; (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 Kedua 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 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);
  5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
  6. 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);
  7. 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);
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58);
  9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
  10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 3 No Reg Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta (3,11/2017));
  11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 56).
  12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 86).

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/65/2017 Tanggal 17 November 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 56 TAHUN 2015 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (3) sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

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 dalam ayat 1 memuat nomor, jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.
  - (3) JRA Keuangan disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bersama dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektorat Kota Yogyakarta.
2. Ketentuan Pasal 5 ditambah 3 (tiga) jenis arsip keuangan sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

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;
  - n. pelaksanaan pemeriksaan keuangan;
  - o. pelaksanaan pengawasan keuangan; dan
  - p. perpajakan.
3. Menambahkan ketentuan mengenai jenis arsip keuangan pelaksanaan pemeriksaan keuangan, pelaksanaan pengawasan keuangan dan perpajakan dalam Lampiran Peraturan sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal II

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 29 Desember 2017

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 120

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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen 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)			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Keuangan Pemerintah</li> <li>- Materi RAPBD</li> </ul> </li> <li>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</li> <li>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda 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 Gubernur beserta penjabarannya</li> <li>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</li> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</li> <li>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</li> </ul> </li> <li>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</li> <li>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya</li> <li>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</li> <li>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</li> <li>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</li> </ul> </li> <li>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan <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> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Keuangan Pemerintah</li> <li>- Materi RAPBD</li> </ul> </li> </ol>	anggaran berakhir  2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> <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 Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</li> <li>6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan</li> <li>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya</li> <li>8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</li> </ol>			
	<b>B. PENYUSUNAN ANGGARAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan</li> <li>2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</li> <li>3 Musyawarah Rencana Pembangunan( Musrenbang) Kabupaten</li> <li>4 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</li> <li>5 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)</li> </ol>	1 tahun setelah tahun anggran berakhir          2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun          5 tahun	Permanen          Musnah
	<b>C. PELAKSANAAN ANGGARAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS</li> </ol>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA ) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	telah selesai 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			



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> <li>b) Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul> </li> <li>c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <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 SKPD dari Badan Layanan Umum</li> </ul>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah 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>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah tindak	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	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			
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, kecuali belanja modal selama barang masih ada	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bagi Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan Sosial</li> <li>- Bantuan Keuangan</li> <li>- Belanja Tidak Terduga</li> </ul>	telah selesai		
	<p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SiLPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD</li> </ul> <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah</li> </ul>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	<p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penyediaan Dana (SPD)</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, kecuali belanja modal selama barang masih ada	5 tahun	Musnah
	<p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> <li>- Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</li> <li>- Bukti penyetoran Pajak</li> <li>- Register Penutupan Kas</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data</li> </ul>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, kecuali belanja modal selama barang masih ada	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran			
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi	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 : - 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 : - 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
	<b>D. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	1 tahun setelah Loan Agreement	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman	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	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"> <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> </ul>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman	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	5 tahun	Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter	2 tahun setelah	5 tahun	Permanen
	10 <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Progress Report</i></li> <li>- <i>Monthly Report</i></li> <li>- <i>Quarterly Report</i></li> </ul>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah :	2 tahun setelah Perda	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pembayaran Hutang Daerah</li> <li>- Laporan Posisi Hutang Daerah</li> </ul>	tentang pertanggungjawaban APBD disahkan		
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	tahun setelah diperbaharu	5 tahun	Permanen
<b>E.</b>	<b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</li> <li>- Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> </ul> <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 tahun	Permanen
		Selama masih menjabat	3 tahun	Musnah
<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 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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<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 tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	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	Musnah
<b>H.</b>	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban	5 tahun	Permanen
	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	Dinilai kembali
<b>I.</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>			
	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	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk	2 tahun setelah Perda	5 tahun	Permanen



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	tentang pertanggungjawaban		
	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	Permanen
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	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
<b>J</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
	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	2 tahun setelah tindak	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Giro	lanjut hasil pemeriksaan selesai		

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	<b>K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
	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
	<b>L. PEMERINTAHAN KELURAHAN</b>			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Kelurahan : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan b. Rencana Kerja Perangkat Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Pembukuan Kas Kelurahan a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Pertanggungjawaban Kepala Kelurahan (Laporan Keuangan Tahunan Kelurahan)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
<b>M.</b>	<b>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>			
	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			
	a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor	Setelah keputusan mempunyai kekuatan	3 tahun	Permanen
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan			
	c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4 Pelaksanaan Pemeriksaan			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan	setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah:			
	a. Tuntutan Perbendaharaan	5 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	b. Tuntutan Ganti rugi			
<b>N.</b>	<b>PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KEUANGAN</b>			
1.	Kebijakan	3 Tahun	5 Tahun	Permanen
	Kebijakan bidang pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah yang dilakukan oleh Pemerintah			
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	b. Penyiapan kebijakan			
	c. Perumusan kebijakan			
	d. Masukan dan dukungan kebijakan			
	e. Penetapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Rencana Pemeriksaan (Laporan Keuangan, Kinerja, Tujuan Tertentu/PDPT) a. Rencana Strategis pemeriksaan b. Rencana Kerja pemeriksaan Tahunan	3 Tahun 3 Tahun	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pelaksanaan pemeriksaan a. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) (1) Indeks A (Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan) (2) Indeks B (Data pendukung pemeriksaan) (3) Indeks C (Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Auditor Idependen) b. Risalah Pembahasan Konsep Hasil Pemeriksaan dengan Tim Rivi, Pengendali Teknis, Penanggung Jawab c. Risalah Pembahasan Opini d. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan negara yang disampaikan	3 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali berkas Pelaksanaan Pemeriksaan tindakan kriminal terhadap kasus korupsi, Money Laundry dengan ancaman 5 tahun keatas serta kasus perdata yang secara arbitrase terkait
4	Pemantauan Pemeriksaan a. Action Plan (dibuat oleh Entitas Pemeriksaan) b. Daftar Rincian Hasil Pemeriksaan (DRHP) c. Tindak Lanjut/Tanggapan atas Hasil Pemeriksaan d. Hasil pembahasan atas Tindak Lanjut/Tanggapan Hasil Pemeriksaan e. Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP)	5 Tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas Pemantauan Pemeriksaan tindakan kriminal terhadap kasus korupsi, Money Laundry dengan ancaman 5 tahun
5	Kerugian Negara/Daerah a. Himpunan dan Tabulasi Masalah Kerugian Negara beserta data pendukungnya b. Hasil Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) beserta data pendukungnya	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
6	Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (IHPS/IHPT)/Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (Hapsem/Haptah)	3 Tahun	5 Tahun	Permanen
<b>N.</b>	<b>PELAKSANAAN PENGAWASAN KEUANGAN</b>			
1	Kebijakan Kebijakan bidang pengawasan keuangan daerah dan penyelenggaraan keuangan daerah a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Rencana kerja Pengawasan Tahunan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
3	Hasil Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Audit			
	(1) Hasil audit yang tidak berskala nasional	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(a) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai			
	(b) Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar			
	(c) Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah			
	(d) Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset daerah			
	(e) Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan			
	(f) Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan daerah			
	(g) Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif			
	(2) Hasil Pengawasan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(a) Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (kepada Walikota)			
	b. Hasil Reviu	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	(1) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan instansi Pemerintah Daerah			
	(2) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah Daerah			
	(3) Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran instansi Pemerintah Daerah			
	c. Hasil Evaluasi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	(1) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai			
	(2) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Daerah Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum Lain dan Wajib Bayar			
	(3) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah			
	(4) Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset daerah			
	(5) Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis dibidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan			
	(6) Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan daerah			
	(7) Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian intern dan sistem			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi dan menangkal korupsi</p> <p>(8) Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan</p> <p>(9) Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah</p> <p>(10) Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (<i>Good Corporate Governance / GCG</i>)</p> <p>d. Hasil Pemantauan/Monitoring</p> <p>(1) Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK)</p> <p>(2) Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran</p> <p>(3) Hasil Pemantauan/Monitoring Lainnya</p> <p>e. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi</p> <p>(1) Hasil Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</p> <p>(2) Hasil Asistensi atas revidu laporan keuangan dan kinerja</p> <p>(3) Hasil Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola kepada</p>	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
4	<p>Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan</p> <p>a. Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan</p>	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
<b>O.</b>	<b>PERPAJAKAN  </b>			
1	<p>Kebijakan</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>b. Penyiapan Kebijakan</p> <p>c. Perumusan kebijakan</p> <p>d. Penetapan kebijakan</p> <p>e. Harmonisasi kebijakan</p> <p>f. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</p> <p>g. MoU</p>	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
2	<p>Pendaftaran/Pengukuhan/Penghapusan/Pencabutan/Perubahan Wajib pajak</p> <p>a. Berkas Pendaftaran/ Pengukuhan/ Perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)/ Pengusaha Kena Pajak</p> <p>b. Berkas Penghapusan NPWP/ Pencabutan PKP</p> <p>c. Registrasi Ulang PKP</p> <p>d. Penetapan Wajib Pajak Non Efektif</p>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	<p>c. Pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT)/Pembetulan SPT</p> <p>a. SPTPD dan Dokumen Pendukungnya</p> <p>b. Faktur Pajak, Nota Retur/Nota Pembatalan</p> <p>c. Berkas Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan Wajib Pajak (WP)/Pengungkapan dalam Laporan Tersendiri tentang Ketidakbenaran Pengisian SPTPD</p>	3 Tahun	2 Tahun	Musnah



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Berkas Kegiatan Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen dan Data Perpajakan e. Berkas Kegiatan Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen dan Data Perpajakan			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Berkas Kegiatan Pemilahan dan Pemindaian Dokumen dan Data Perpajakan g. Berkas Kegiatan Perekaman dan Transfer Data Perpajakan			
4	Pengelolaan Pembayaran Dan Penyetoran Pajak a. Berkas Bukti Pembayaran Pajak/Non Pajak/ SSP Daerah b. Berkas Perjanjian Angsuran/Pengangsuran Pembayaran Pajak c. Berkas Pemindahbukuan (Pbk)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Verifikasi/Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan a. Berkas Kegiatan Verifikasi b. Berkas Pemeriksaan Pajak c. Berkas Pemeriksaan Bukti Permulaan d. Berkas Penyidikan e. Berkas IDLP (Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan) f. Berkas Kegiatan Pengamatan/Intelijen g. Berkas Pendukung Kegiatan Verifikasi/Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan h. Berkas Penelitian SPT Pajak Daerah	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Penetapan a. Berkas Penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) b. Berkas Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Restitusi Pajak Daerah Dan Imbalan Bunga a. Berkas Restitusi Pajak Daerah b. Berkas Imbalan Bunga c. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah d. Berkas Perhitungan Lebih Bayar Akibat Permohonan Keberatan/Banding/ Peninjauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Penagihan Pajak a. Berkas Dasar Penagihan Pajak Daerah b. Berkas Keputusan Mengangsur/Menunda Pembayaran Tagihan Pajak Daerah c. Berkas Penghapusan Piutang Pajak Daerah d. Berkas Penerbitan Surat Teguran e. Berkas Pelaksanaan Penagihan dengan Surat Paksa f. Berkas Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus g. Berkas Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Bunga Penagihan h. Berkas Kegiatan Penyitaan i. Berkas Kegiatan Pemblokiran Rekening dalam Rangka Penagihan j. Berkas Kegiatan Penjualan Kekayaan Wajib Pajak (Barang Sitaan) dalam Rangka Penagihan k. Berkas Pelaksanaan Lelang Hasil Sitaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	l. Berkas Kegiatan Pencegahan dan Penyanderaan (PP) m. Berkas Kegiatan Pencetakan Ulang SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar), SKDPKBT (Surat n. Berkas Pembetulan atau Penggantian Surat Teguran, Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Perintah Penyanderaan, Atau Pengumuman Lelang o. Berkas Pendukung Kegiatan Penagihan			
9	Keberatan/Banding/Gugatan/Peninjauan Kembali a. Berkas Keberatan b. Berkas Banding c. Berkas Gugatan d. Berkas Peninjauan Kembali e. Berkas Pendukung Keberatan/Banding/Gugatan/Peninjauan Kembali f. Berkas Pelaksanaan Putusan Keberatan/Banding/Gugatan/PK dan Dokumen Pendukungnya g. Berkas <i>Mutual Agreement Procedure</i> (MAP) dan Dokumen Pendukungnya	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
10	Pembetulan/Pengurangan/Penghapusan/Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah/Pembatalan Hasil Pemeriksaan a. Berkas Pembetulan Ketetapan Pajak Daerah b. Berkas Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi Ketetapan Pajak Daerah c. Berkas Pengurangan/Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Tagihan Pajak C (STPD) d. Berkas Pembatalan Hasil Pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Permintaan/Pemberian Data Dan Informasi Perpajakan a. Berkas Permintaan Data dan Informasi Perpajakan b. Berkas Pemberian Data dan Informasi Perpajakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12	Pemberian Izin/Fasilitas a. Berkas Permohonan SKB Pajak Daerah (Surat Keterangan Bebas) dan Pendukungnya b. Berkas Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Daerah PPN (Pajak Pertambahan Nilai) c. Berkas Surat Keterangan Penundaan/Penangguhan Pembayaran Pajak Daerah d. Berkas Penetapan WP yang Memenuhi Kriteria Tertentu dan Berkas Pendukungnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13	Administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) a. Berkas Pendaftaran Objek Pajak dan Penyampaian SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak) b. Berkas Penyampaian SPOP c. Berkas Pendataan PBB d. Berkas Penilaian PBB e. Berkas Perumusan, Pemantauan, dan Pengendalian Kebijakan Teknis di Bidang Penilaian f. Berkas Bimbingan Teknis Pendataan dan Penilaian g. Berkas Penetapan PBB h. Berkas Penerimaan PBB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berkas Penagihan PBB</li> <li>j. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB</li> <li>k. Berkas Keberatan, Pengurangan, Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB</li> <li>l. Berkas Pengurangan, Pembetulan, dan Pembatalan Ketetapan PBB</li> <li>m. Berkas Pemeriksaan PBB</li> <li>n. Berkas Kompensasi PBB</li> <li>o. Berkas Pemeliharaan Basis Data PBB Dalam Rangka Pemutakhiran Data Piutang PBB</li> <li>p. Berkas Pengalihan PBB-P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pedesaan Perkotaan) Kepada Pemerintah Daerah</li> </ul> <p>Administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Penetapan BPHTB</li> <li>b. Berkas pengembalian kelebihan pembayaran, keberatan, dan pengurangan BPHTB</li> <li>c. Berkas Keberatan BPHTB</li> <li>d. Berkas Pengurangan BPHTB</li> <li>e. Berkas Pemeriksaan BPHTB</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI