



**WALIKOTA PASURUAN**

**PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 21 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN**

**WALIKOTA PASURUAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata kearsipan secara menyeluruh dan berkesinambungan, pendayagunaan arsip, serta penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap di masa lampau, sekarang dan yang akan datang untuk pertanggungjawaban nasional, perlu ketepatan dalam pemuatan status penanganan hasil penilaian arsip serta jangka waktu penyimpanan arsip;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
  6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008;
  7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
  8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
  10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan;

11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
16. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 01.A Tahun 2003 tentang Jadwal retensi Arsip Keuangan;
17. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
19. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;
20. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 29 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Pasuruan;
21. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN.**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
2. 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.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

**Pasal 2**

JRA Keuangan diatur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Pasal 3**

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan fungsi/transaksi keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.

### **Pasal 4**

- (1) Pemusnahan arsip keuangan yang retensinya 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang dibentuk oleh Walikota dan Kepala Badan Pemeriksa Keuangan.

### **Pasal 5**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 4 April 2011

**WALIKOTA PASURUAN,**

**Ttd,**

**H A S A N I**

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 4 April 2011

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,**

**Ttd,**

**Drs. H. BAHRUL ULUM, MM.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19600528 198403 1 005

**BERITA DAERAH KOTA PASURUAN  
TAHUN 2011 NOMOR 18**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR : 21 TAHUN 2011  
 TANGGAL : 4 April 2011

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>PERENCANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH</b>			
<b>1.</b>	<b><i>Penyusunan RAPBD</i></b>			
1.1	Arah Kebijakan Umum, Strategi dan Prioritas (AKUPS) APBD	1 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
1.2	Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran	1 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
1.3	Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)	1 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
1.4	Dokumen Rancangan Anggaran Satuan kerja (DRASK)	1 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
<b>2.</b>	<b><i>Penyampaian RAPBD Kepada DPRD</i></b>			
2.1	Nota Keuangan Daerah dan Rancangan Perda APBD	2 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
2.2	Pembahasan RAPBD oleh Komisi-Komisi DPRD	1 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
2.3	Nota Jawaban DPRD	1 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
<b>3.</b>	<b><i>Perda Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan RAPETADA</i></b>	1 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
<b>B</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
<b>1.</b>	<b><i>Anggaran Belanja Administrasi Umum (BAU), BOB dan Modal</i></b>			
1.1	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan RASK, Biaya Administrasi Umum (BAU), BOP dan MODAL	1 tahun setelah ketentuan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
1.2	Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) BAU, BOB dan MODAL	1 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
1.3	Daftar Usulan rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) BAU, BOB dan MODAL	1 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
1.4	Hasil Pembahasan Penyusunan RASK, BAU, BOP (Belanja Operasional). MODAL, data pendukung dan memorandum penilaian DASK	1 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
1.5	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan ringkasan menurut organisasinya atau kerja sampai dengan rincian sektor APBD	1 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
1.6	Konsep Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK), BAU, BOP, MODAL dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
1.7	Petunjuk Pembahasan Konsep Daftar Anggaran Satuan Kerja (LK)	1 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
1.8	Ketentuan/ Peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggung-jawaban Anggaran Belanja Administrasi Umum (BAU), BOP dan MODAL	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbaharui	4 Tahun	Permanen
1.9	Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) BAU, BOP, MODAL dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbit-kan	9 Tahun	Dinilai Kembali
<b>C.</b>	<b>PELAKSANAAN APBD</b>			
<b>1.</b>	<b>Pendapatan</b>			
1.1	Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbit-kan	9 Tahun	Dinilai Kembali
1.2	Bukti retribusi	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbit-kan	9 Tahun	Dinilai Kembali
1.3	Hasil Perusahaan BUMD dan Pengelolaan Kekayaan Negara	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbit-kan	9 Tahun	Dinilai Kembali
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbit-kan	9 Tahun	Dinilai Kembali
1.5	Penerimaan dan perimbangan (DAU, DAK, Pungutan, Cadangan, Pinjaman Daerah)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbit-kan	9 Tahun	Dinilai Kembali
1.6	Lain-lain Pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Darurat, Bantuan Dana Pilkada, dan lain-lain)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbit-kan	9 Tahun	Dinilai Kembali
1.7	Bukti Rekening Koran Pemerintah Daerah	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbit-kan	9 Tahun	Dinilai Kembali
1.8	Jumlah Penerimaan Pemerintah Daerah	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbit-kan	9 Tahun	Dinilai Kembali
1.9	Buku Besar/ Buku Besar Pembantu	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbit-kan	9 Tahun	Dinilai Kembali
1.10	a. Berkas hasil pendataan pajak daerah b. Lap. BPMTB dari PPAT c. Berkas SPTPD dan SSPD – BPHTB	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
1.10	a. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Hotel (SPTD-Hotel) b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Hotel (SKPD-Hotel) c. Surat setoran pajak hotel d. SPTD Restoran e. Surat setoran reklame	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
1.10	f. SKPD Restoran g. Surat setoran restoran h. SKPD reklame i. SKPD hiburan j. Surat setoran hiburan k. Surat permohonan porporasi l. Dokumen hasil ketetapan pajak (DHKP) PBB m. Surat tanda terima setoran n. Struk surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) PBB o. Lap. PBB dari Bank Jatim p. Permohonan Ijin Reklame	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
2.	<b>Belanja</b>			
2.1	Kontrak Jasa dan Order	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
2.2	Permintaan pelayanan jasa/ service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 Tahun	Musnah
2.3	Buku pengeluaran kas/ bank untuk belanja barang	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	2 Tahun	Dinilai Kembali
2.4	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP LPKS b. SPP BT c. SPP PK d. Penagihan/ Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/ Bank beserta bukti pendukungnya, antara lain : copy faktur Pajak, Nota Kredit Bank	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 Tahun	Permanen
2.5	Pembukaan Anggaran yaitu : a. Buku Kas Umum b. Buku Pembantu c. Register 10 buku tambahan d. DPP (Daftar Pencairan/ Pengeluaran) e. DHP (Daftar Himpunan Pencairan/ Pengeluaran) f. Kartu Pegawai Anggaran/ Kredit g. Rekening Koran Bank	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
2.6	Dokumen uang muka dan data pendukung	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	2 Tahun	Musnah
2.7	Nota Verifikasi	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
2.8	Nota Pembukuan Anggaran (SP3)	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
2.9	Konsep Perhitungan Anggaran Daerah (PAD)	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
2.10	Perhitungan Anggaran Daerah (PAD)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
2.11	Nota Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) dan Pembahasan Perhitungan Anggaran Daerah	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 Tahun	Permanen
2.12	Belanja Modal (Aset)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	4 Tahun	Dinilai Kembali
2.13	Belanja Modal (Non Aset)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 Tahun	Musnah
2.14	Peggunaan dana Pemerintah RI untuk kontribusi/ iuran lain-lain pada Badan/ Organisasi Nasional/ Internasional	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	9 Tahun	Permanen
2.15	Persetujuan penggunaan/ pencairan anggaran	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
2.16	Daftar Gaji	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
2.17	Laporan Keuangan (Financial Statement) antara lain : a. Berita Acara Pemeriksaan Kas/ Register Penutupan Kas b. Laporan Realisasi Anggaran BAU, BOP dan MODAL c. Laporan Pendapatan Negara yang terdiri dari : 1) Penerimaan Pajak 2) Penerimaan Buku Pajak (PNBP) d. Laporan Realisasi Anggaran Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	9 Tahun	Dinilai Kembali
2.18	Laporan Tahunan/ Laporan Nihil	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
2.19	Belanja bagi Hasil/ Bantuan	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
2.20	SPM/ GIRO/ Check	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 Tahun	Musnah
<b>D.</b>	<b>BANTUAN/ PINJAMAN LUAR NEGERI</b>			
1.	Blue Book/ Buku seperti Pedoman Pengajuan usulan proyek pinjaman/ hibah Luar Negeri	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
2.	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (Grey Book)	1 tahun setelah Loan Agreement berakhir	3 Tahun	Permanen
3.	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : Draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dsb	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 Tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
5.	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, antara lain : usulan kucuran dana.	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
6.	Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya : a) <i>Reimbursement</i> b) <i>Direct Payment</i> c) <i>Special Commitment</i> d) <i>Special Account</i>	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
7.	Otorisasi penarikan dana ( <i>Payment Advice</i> )	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
8.	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : SPM beserta lampirannya, antara lain : SPP, kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah proyek diserahkan	5 Tahun	Musnah
9.	Replenishment (permintaan penarikan dana dari donor) meliputi antara lain : Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawl Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
10.	Staff Appraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	2 Tahun	Musnah
11.	Report/ laporan yang terdiri dari : a) Progress Report b) Monthly Report c) Quaterly Report	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
12.	Laporan Hutang Daerah : a) Laporan Pembayaran Hutang Daerah b) Laporan Posisi Hutang	1 tahun setelah terbit	3 Tahun	Permanen
13.	Completion Report/ Annual Report	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	9 Tahun	Permanen
14.	Ketentuan/ Peraturan yang menyangkut bantuan/ pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
<b>E.</b>	<b>PENGELOLAAN APBD/ DANA PINJAM HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
	Keputusan Walikota Tentang Penetapan : 1. Kepala Kantor/ Satuan Kerja 2. Pimpanan Proyek/ Bagian Proyek 3. Pemegang Kas 4. Bendaharawan Penerima	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 Tahun	Dinilai Kembali
<b>F.</b>	<b>IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTASI PEMERINTAH</b>			
1.	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN) Dokumen Sumber (DS) Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau Giro 8 (Giro5/8), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
2.	Memo Penyesuaian (MP)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	2 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3.	Laporan realisasi bulanan SAP dari Kantor Akuntansi Regional (KAR)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	2 Tahun	Musnah
4.	Laporan Realisasi triwulan SAP dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/ Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	2 Tahun	Musnah
5.	Rekapitulasi Data Mutasi Tambah dan Kurang Barang Milik Daerah	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
6.	Rakpitulasi Lap. Tri. Bulan Barang Milik Daerah	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
7.	Rakapitulasi Penghapusan Barang Milik Daerah	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
8.	Dokumen Ijin Pemakaian Tanah Aset Pemerintah	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
9.	Polis Asuransi Kendaraan roda dua, Gedung/ bangunan dan pasar/ mal	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
10	Data Tanah aset Pemerintah Kota	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
<b>G.</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN DEKON-SENTRASI dan TUGAS PEMBANTUAN</b>			
<b>I.</b>	<b>Penyusunan Anggaran</b>			
1.1	Kebijakan Umum Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan termasuk Peraturan/ ketentuan/ pedoman Daerah menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran dekonsentrasi dan pembantuan	1 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Dinilai Kembali
1.2	Berkas usulan penganggaran Dokonsentrasi dan Tugas Pembantuan, termasuk usulan Walikota	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
1.3	Berkas penetapan alokasi Anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
1.4	Bahan Penyusunan Anggaran Dekonsentrasi diantaranya : a. Surat Penyampaian rincian kegiatan ke Kanwil Ditjen Anggaran b. Rincian Anggaran c. Perubahan Anggaran/ Biaya	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
1.5	Memoranda hasil penilaian rincian usulan kegiatan Dekonsentrasi dan Pembantuan	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
1.6	Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dekonsentrasi, Pembantuan dan Lembaran Kerja (LK)	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
1.7	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dekonsentrasi, Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisi, perubahan atau pergeserannya	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
1.8	Berkas Penugasan Pembantuan kepada Gubernur, Bupati/ Walikota dan Kepala Desa termasuk DIPA/ DIP dan Petunjuk Operasional Pelaksanaan Anggaran Pembantu	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 Tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
1.9	Berkas Laporan Penyampaian pemberian Anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan kepada DPRD	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
<b>2.</b>	<b><i>Penyaluran Anggaran Dekonsentrasi dan Pembantuan</i></b>			
2.1	Penetapan Pemimpin Proyek/ Bagian Proyek, Bendahara, atasan pengguna anggaran kegiatan Dekonsentrasi dan Pembantuan, termasuk specimen tanda tangan	1 tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
2.2	Berkas permintaan pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-GU, bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/ invoice, Faktur Pajak, bukti penerimaan Kas/ Bank beserta bukti pendukungnya, antara lain : c. Copy Faktur Pajak, Nota Kredit Bank d. Permintaan pelayanan jasa/ service report dan Berita Acara penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
2.3	Buku Rekening bank, NPWP, Keputusan Pembukuan Rekening	1 tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
2.4	Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/ Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	9 Tahun	Dinilai Kembali
<b>3.</b>	<b><i>Penerimaan Keuangan Dekonsentrasi dan Pembantuan</i></b>			
3.1	Berkas Penerimaan Keuangan pelaksanaan Dekonsentrasi dan Pembantuan termasuk dana sisa atau penerimaan lainnya	2 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	8 Tahun	Dinilai Kembali
3.2	Berkas Penerimaan pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dan lain-lain	2 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	8 Tahun	Dinilai Kembali
<b>H.</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN PEMILU</b>			
<b>I.</b>	<b><i>Penyusunan Anggaran PILKADA dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</i></b>			
1.1	Kebijakan keuangan Pilkada dan penyusunan anggaran bantuan Pemilu	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
1.2	Peraturan/ pedoman/ standar belanja Pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontijensi untuk biaya Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
1.3	Bahan usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda, RKA KPUD Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
1.4	Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
1.5	Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan bantuan Pemilu Kota	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
1.6	Dokumen Rencana Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
1.7	Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	5 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
1.8	Bahan Rapat Rencana Peraturan Daerah Pilkada, dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
1.9	Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
<b>2.</b>	<b><i>Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan PEMILU</i></b>			
2.1	Peraturan Daerah APBD Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	5 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
2.2	Penjabaran APBD Belanja Pilkada Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	5 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
2.3	DASK Belanja Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	5 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
2.4	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)	1 tahun setelah diperbaharui	9 Tahun	Dinilai Kembali
2.5	Berkas Penetapan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) belanja Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu untuk KPUD dan Panwasda	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 Tahun	Permanen
2.6	Kontrak Jasa dan Order Pilkada dan Belanja Biaya Bantuan Pemilu	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
2.7	Permintaan pelayanan jasa/ service report dan Berita Acara penyelesaian pekerjaan Pilkada dan belanja biaya bantuan Pemilu	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 Tahun	Musnah
2.8	Bukti pengeluaran Kas/ Bank untuk belanja barang Pilkada dan biaya bantuan Pemilu	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
2.9	Berkas pengajuan dana pengisian kas Pilkada dan biaya bantuan Pemilu : a. Surat permintaan dana Pilkada b. SPP-PK c. SPM-PK d. Buku Rek. Bank e. Bilyet Giro f. SPM Nihil g. NPWP h. SPM-BT i. Faktur Pajak j. Kep. Pem bukuaan	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
2.10	Pembukaan kegiatan Pilkada dan biaya bantuan Pemilu : a. Buku Kas Umum dan buku Pembantu b. Register/ buku tambahan c. Daftar Pembukuan pencairan/ pengeluaran (DPP) d. Daftar himpunan pencairan/ pengeluaran (DHP) e. Rekening Koran	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
2.11	Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga Pelaksanaan Pilkada/ Pemilu	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
2.12	Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Buku Pajak (PNBP)	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
2.13	Berkas tagihan/permintaan pihak ketiga : Permohonan permintaan dana a. Bukti-bukti/ pembayaran persyaratan : penagihan/ invoice, faktur pajak permintaan b. Pelayanan jasa, nota kredit bank, berita acara penyelesaian pekerjaan c. SPM-BT, Bilyet Giro	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	5 Tahun	Musnah
2.14	Berkas setor sisa dana Pilkada Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/ jasa rabat bunga, jasa giro, dan lain-lain	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	9 Tahun	Musnah
3.	<b><i>Pelaksanaan Anggaran Operasional PEMILU</i></b>			
3.1	Dokumen penyediaan pembiayaan kegiatan operasional PPKO Pemilu (PPKO) Pusat, Propinsi, dan PPKO Kab/ Kota termasuk perubahan/ pergesaran/ revisinya	2 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	8 Tahun	Permanen
3.2	Berkas Penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD Kota, Panwasda dan pemegang uang muka cabang (PUMC) PKK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	9 Tahun	Dinilai Kembali
3.3	Berkas penyaluran biaya pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank dan lain-lain	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
3.4	Berkas Penetapan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) Biaya Operasional Pemilu	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	5 Tahun	Permanen
3.5	Kontrak Jasa dan Order Pelaksanaan Pemilu	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 Tahun hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
3.6	Permintaan Pelayanan jasa/ service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3.7	Bukti Pengeluaran Kas/ Bank untuk Belanja barang	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	2 Tahun	Dinilai Kembali
3.8	Berkas permintaan pembayaran a. Surat Permintaan Dana b. SPPD c. SPP/ SPP-LS d. Rincian Penggunaan Dana Anggaran Dana e. SPM-PK f. SPM-BT g. Buku Rekening Bank h. Faktur Pajak i. Rekening Koran j. Kep. Pembukaan Rek. k. Bilyet Giro l. Bukti Penerimaan uang m. SPM Nihil n. Surat Perintah Kerja (SPK) o. NPWP p. Surat Pemesanan Barang (SSB)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
3.9	Pembukuan kegiatan Pemilu : a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) Dana Pemilu, BKT Tunai, BKP Bank, BKP Pajak, BKP Uang Muka Kerja, BKP Penerimaan lain-lain, Buku/ Kartu Pengawasan Anggaran dan Buku/ Kartu Pengawasan Kontrak/ SPK, rekening Koran c. Daftar Pembukuan Pencairan/ Pengeluaran (DPP) d. Daftar Himpunan Pencairan/ Pengeluaran (DHP)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
<b>I.</b>	<b>PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN DAN PEMERIKSAAN KEUANGAN</b>			
<b>1.</b>	<b><i>Pertanggungjawaban, Pelaporan dan Pemeriksaan APBD termasuk Anggaran PILKADA dan Anggaran Bantuan PEMILU</i></b>			
1.1	Berkas Laporan Administrasi penggunaan dana Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu diantaranya : a. Laporan bulanan b. Laporan realisasi anggaran	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
1.2	Berkas laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu diantaranya : Laporan Walikota kepada DPRD	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	5 Tahun	Permanen
1.3	Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan Anggaran Daerah oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	5 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
1.4	Persetujuan Dewan Perwakilan Daerah tentang Perhitungan Anggaran Daerah, risalah rapt dll	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	3 Tahun	Permanen
1.5	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	2 tahun setelah diterbitkan	8 Tahun	Permanen
1.6	Nota Perhitungan Anggaran Daerah (APBD)	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 Tahun	Dinilai Kembali
1.7	Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBRIK) a. Rencana Kerja b. Rencana Kerja Pengawasan c. Hasil Pemeriksaan Tahunan d. Peta pengawasan e. Progeam kerja Pengawasan tahunan f. program kerja pemeriksaan g. Lap. Hasil Pemeriksaan h. Tindak Lanjut hasil pemeriksaan i. Internal dan eksternal j. Lap. Peta Pengawasan k. Lap. Matrik hasil pemeriksaan	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
1.8	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan MHP	2 tahun setelah terbit	3 tahun setelah pemeriksaan selesai	Permanen
1.9	Hasil evaluasi, Pengawasan, dan pemeriksaan pelaksanaan Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 Tahun	Permanen
1.10	Dokumen Penyelesaian Permasalahan Keuangan Daerah termasuk Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	5 tahun setelah kasus memper-oleh Keputusan Hukum Tetap	2 tahun setelah Hak dan Kewajiban Habis	Permanen
1.11	Dokumen Pengaduan Masyarakat dan penyelesaiannya	2 tahun setelah terbit	3 tahun setelah pemeriksaan selesai	Permanen
2.	<b><i>Pertanggungjawaban, Pelaporan dan Pemeriksaan Anggaran Operasional PEMILU, Dekonsentrasi PEMILU, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan</i></b>			
2.1	Berkas Laporan Pertanggungjawaban Keuangan/ dana Pemilu KPUD Kota, PPK dan Panwasda diantaranya : a. Laporan bulanan, LPJ, Laporan Posisi Anggaran dan Kas (LPAK) b. Laporan realisasi pertanggungjawaban pencairan dana dan sisa anggaran, realisasi penggunaan dan sisa kas, pemungutan dan penyetoran pajak dan bukti-buktinya	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	9 Tahun	Permanen
2.2	Berkas laporan perkembangan pelaksanaan anggaran operasional Pemilu diantaranya : Laporan Sekretaris KPUD, Sekretaris PPK dan sekretaris Panwas	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
2.3	Berkas Laporan Keuangan Dekonsentrasi dan Pembantuan diantaranya : Laporan bulanan, Laporan realisasi anggaran	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	9 Tahun	Permanen
2.4	Berkas Laporan evaluasi Triwulanan Walikota/ Kepala Kelurahan tentang pelaksanaan anggaran dekonsentrasi dan pembantuan	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	2 Tahun	Permanen
2.5	Berkas Laporan evaluasi Tahunan Walikota/ Kepala Kelurahan tentang pelaksanaan anggaran dekonsentrasi dan pembantuan	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
2.6	Hasil Pemeriksaan Keuangan BPK dan Aparatur pengawas lain	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 Tahun	Permanen
2.7	Hasil evaluasi, pengawasan, dan pemeriksaan pelaksanaan Pemilu, dekonsentrasi dan pembantuan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 Tahun	Permanen
.8	Berkas Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan MHP	2 tahun setelah terbit	2 Tahun	Permanen

**WALIKOTA PASURUAN**

**Ttd,**

**H. HASANI**