



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA

NOMOR 67 TAHUN 2010

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip keuangan secara efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas – tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban nasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, dan memperhatikan surat Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 44/S/II-X6/04/2010 Tanggal 19 April 2010 tentang Pertimbangan/Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kota Surabaya serta Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/06/2010 tanggal 28 Oktober 2010 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kota Surabaya , maka perlu mengatur jadwal retensi arsip keuangan Pemerintah Kota Surabaya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kota Surabaya.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah Kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
9. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
2. Retensi Arsip adalah Jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.

3. 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.
4. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
5. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
6. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan / fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
7. Pengelolaan Arsip Keuangan adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
8. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya sebagaimana dinyatakan dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya

Pasal 4

Setiap satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Setiap satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip keuangan yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 10 Desember 2010

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 10 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI, SH.
Pembina Utama Madya
NIP. 19570706 198303 1 020

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2010 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.
Pembina
NIP. 19720831 199703 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA

NOMOR : 67 TAHUN 2010

TANGGAL : 10 DESEMBER 2010

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH KOTA SURABAYA

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)			
1	Penyusunan RAPBD			
	a. Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra : - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Nota kesepakatan antara pemerintah daerah dengan DPRD tentang kebijakan umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	1 tahun setelah mendapat persetujuan	2 tahun	Permanen
	c. Prioritas Plafon Anggaran (arah kebijakan umum APBD dan kebijakan umum daerah) dan perubahannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Surat Edaran Walikota tentang pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan unit kerja/instansi/instruksi anggaran dan perubahannya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)/Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	f. Rancangan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (RDASK)/Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	Penyampaian Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) kepada DPRD			
	a. Nota Keuangan Pemerintah Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah (RAPBD) : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan perubahannya : - Dokumen hasil pembahasan rencana APBD oleh DPRD (Pandangan umum fraksi terhadap rencana APBD) - Nota jawaban Walikota/eksekutif atas tanggapan DPRD terhadap rencana APBD - Jawaban Walikota/eksekutif atas pandangan umum fraksi-fraksi DPRD terhadap Raperda APBD - Nota Jawaban DPRD - Risalah rapat dengar pendapat DPRD - Persetujuan bersama DPRD dan Walikota tentang Penetapan Raperda APBD menjadi Perda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	c. Evaluasi dan Persetujuan Gubernur tentang RAPBD dan perubahannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD dan perubahannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	Pengesahan Perda APBD oleh Walikota Surabaya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
1	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Biaya Administrasi Umum (BAU), Belanja Operasional Pembangunan (BOP), dan Modal/Belanja Langsung dan Tidak Langsung	selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2	Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)/Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3	Daftar Usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan ringkasan menurut organisasinya atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sampai dengan rincian obyek Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
5	Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
6	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	5 tahun	Permanen
7	Target Penerimaan Pendapatan	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	5 tahun	Musnah
C	PELAKSANAAN ANGGARAN			
1	PENDAPATAN			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
	c. Bukti Penerimaan Daerah Bukan Pajak (PDBP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
	d. Dana Bagi Hasil yang bersumber dari pajak - Pajak Bumi Bangunan (PBB) - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
	e. Retribusi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Hasil Usaha Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pengelolaan Kekayaan Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
	g. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
	h. Penerimaan dan Perimbangan Dana (Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Pungutan Cadangan dan lain-lain	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
	i. Lain-lain Pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Darurat dll)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
	j. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
	k. Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
	l. Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
	m. Piutang Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Permanen
	n. Pengelolaan Investasi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	BELANJA			
	a. Surat penyediaan dana (SPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Belanja tidak langsung: - Surat permintaan pembayaran (SPP) beserta data pendukungnya, penguji SPP dan register SPP - Surat perintah membayar (SPM) , penguji SPM dan register SPM - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan register SP2D	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
	c. Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah antara lain untuk :			
	1). Barang Habis Pakai	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
	2). Barang Inventaris	1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai kembali
	3). Jasa Beserta data pendukungnya antara lain : - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/ Bank beserta data pendukungnya antara lain : copy faktur pajak, nota kredit dan lain-lain Berita acara penyelesaian pekerjaan / serah terima barang - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta data pendukungnya, penguji SPP dan register SPP - Surat perintah membayar (SPM) , penguji SPM dan register SPM - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan register SP2D	1 tahun setelah serah terima pekerjaan	5 tahun setelah hak kewajiban	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-GU - SPP-DU/TU - ABT Rutin - SPP-LS Pencairan dana (SP2D) beserta lampirannya	1 tahun setelah Perda LKPD diundangkan	5 tahun	Musnah
	e. Pembukuan Anggaran yaitu : - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/ Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
	f. Daftar Gaji / Kartu Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	g. Penggunaan dana pemerintah daerah untuk kontribusi / iuran pada Badan / Organisasi Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
	h. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
	i. Laporan Arus Kas: - Berita Acara Pemeriksaan - Kas / Registrasi Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Daerah - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/ Triwulan/ Semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
	j. Data rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	1 tahun	Musnah
	k. Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai belanja barang dan belanja modal	Selama tahun anggaran yang bersangkutan berjalan	2 tahun setelah Perda LKPD	Musnah
	l. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	BANTUAN / PINJAMAN LUAR NEGERI			
1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey Book</i>)	1 tahun setelah <i>loan Agreement</i> Ditandatangani	3 tahun	Permanen
3	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanen
4	Dokumen <i>Loan agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : <i>draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan lender	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, antara lain usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
6	Aplikasi penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/ Transper Procedure</i> - <i>Special Comitment L /C opening</i> - <i>Special Account / Imprest Fund</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
7	Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Dinilai kembali
9	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation, Notification of contract, Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	<i>Staff Apraisal Report</i>	1 tahun setelah pinjaman hibah luar negeri (PHLN) selesai	2 tahun	Dinilai kembali
11	Report / Laporan yang terdiri dari : - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
12	Laporan Hutang Daerah : - Laporan pembayaran hutang daerah - Laporan posisi hutang daerah	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13	<i>Completion Report/ Annual Report</i>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Permanen
14	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut bantuan / pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
E	PENGELOLA APBD/ DANA PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
1	Keputusan Walikota tentang Penetapan: - Pengguna Anggaran/ Barang - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang / Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Penatausahaan Keuangan - Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Pejabat Penandatanganan SP2D - Bendahara Penerimaan / Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	1 tahun setelah ketentuan / peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
2	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3	Daftar Transaksi (DT) Pengeluaran (PK) Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ) Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Tanda Setor (TS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/ Semesteran	1 tahun setelah Perda LKPD diundangkan	2 tahun	Musnah
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1	Penyaluran Anggaran			
	a).Kebijakan umum program tugas pembantuan termasuk peraturan/ ketentuan/ pedoman daerah menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran tugas pembantuan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	10 Tahun	Dinilai kembali
	b). Berkas usulan penganggaran tugas pembantuan, termasuk usulan Walikota	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	c). Berkas penetapan alokasi anggaran tugas pembantuan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	d). Bahan penyusunan anggaran tugas pembantuan,diantaranya : - Surat penyampaian rincian kegiatan ke Kanwil Ditjen Anggaran - Rincian Anggaran - Perubahan anggaran/biaya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	e). Memorandum hasil penilaian rincian usulan kegiatan tugas pembantuan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	7 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f). Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tugas pembantuan, petunjuk operasional (PO) termasuk revisi, perubahan atau pergeserannya.	2 tahun setelah UU Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) diundangkan	10 tahun	Dinilai kembali
	g). Berkas Penugasan Pembantuan kepada Walikota dan Lurah termasuk DIPA dan Petunjuk Operasional Pelaksanaan Anggaran Tugas Pembantuan	2 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	10 tahun	Dinilai kembali
	h). Berkas laporan penyampaian pemberian anggaran tugas pembantuan kepada DPRD	2 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	10 tahun	Dinilai kembali
2	Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan			
	a). Penetapan pemimpin proyek/bagian proyek bendahara, atas penggunaan anggaran tugas pembantuan, termasuk specimen tanda tangan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
	b). Berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP LS/SPP langsung - SPP-LS, SPP-GU,SP3,SPPR-LS,SPDR-L, SPM-LS,SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil Daftar Perincian Penggunaan Dana - Penagihan/ <i>invoice</i> , faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta bukti pendukungnya antara lain : copy faktur pajak dan nota kredit bank - Permintaan pelayanan jasa/ <i>service report</i> dan berita acara penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	c). Buku Rekening Bank, NPWP, Keputusan Pembukaan Rekening	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
	d). Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum(BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	10 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e). Pelaporan anggaran terdiri: - Laporan realisasi anggaran belanja perbulan, triwulan, semester dan tahunan - Laporan realisasi pengembalian belanja pertriwulan, semester, tahunan - Laporan realisasi anggaran pendapatan dan hibah per triwulan, semester, tahunan - Laporan realisasi pengembalian pendapatan per triwulan, semester, tahunan - Neraca	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	10 tahun	Dinilai kembali
	f). Laporan realisasi triwulanan sistem akuntansi pemerintah dari unit akuntansi wilayah (UAW) dan Gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	10 tahun	Dinilai kembali
3	Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan			
	a). Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dan tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
	b). 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
H	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
1	Penyusunan anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan keuangan pilkada dan penyusunan anggaran bantuan pemilu	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. Peraturan / pedoman/ standart belanja pegawai , barang dan jasa Operasional dan kontingen untuk biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, dan Panwasda , permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	d. Berkas pembahasan rencana kegiatan anggaran (RKA) Pilkada dan bantuan Pemilu Kota	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	e. Rencana anggaran satuan kerja(RASK) Pilkada dan bantuan Pemilu kota	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
	h. Bahan rapat rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
I	Pelaksanaan Anggaran Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu			
1	Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)	1 tahun setelah diperbaharui	9 Tahun	Musnah
2	Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa , bunga pelaksanaan Pilkada / Pemilu	1 Tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3	Berkas setor sisa dana Pilkada / Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang dan jasa, rabat, bunga, jasa giro dan lain lain	1 Tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Musnah
J	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONALN PEMILU			
1	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemu dan PPKO Kota termasuk perubahan / pergeseran / revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Permanen
2	Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD Kota, Panwasda dan berkas penetapan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	9 Tahun	Musnah
3	Berkas penyaluran biaya pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer Bank dan lain lain.	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K	PEMERINTAHAN KELURAHAN			
1	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	Program Kerja Pemerintahan Kelurahan a. Rencana kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan b. Rencana kerja Perangkat Kelurahan	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
3	Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Pungutan Kelurahan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
5	Pembebasan Tanah Kas Kelurahan a. Peraturan Kelurahan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan b. Permohonan tentang Pembebasan tanah Kas Kelurahan c. Hasil persetujuan / rapat d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah e. Surat Ijin Gubernur tentang pembebasan tanah f. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah Kas Kelurahan g. Proses pelepasan hak tanah kas Kelurahan h. Pembelian tanah pengganti i. Musyawarah tanah hak milik untuk dibeli menjadi pengganti j. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah k. Pelepasan tanah hak milik menjadi Kas Kelurahan	2 Tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Perjanjian Sewa Tanah Kas Kelurahan a.Sewa tanah Kas kelurahan tidak berubah fungsi b.Sewa tanah Kas Kelurahan berubah fungsi 1).Peraturan Kelurahan tentang sewa tanah kas Kelurahan 2).Penawaran dari Penyewa 3).Rekomendasi Walikota tentang Ijin penyewaan tanah Kas Kelurahan 4).Permohonan Ijin Gubernur 5).Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
7	Perubahan Perumusan Tanah Kas Kelurahan a.Peraturan Kelurahan tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas Kelurahan b.Rekomendasi Walikota c.Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
8	Keudukan Keuangan Lurah, Pamong dan Sekretaris BPD	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
9	Lain-lain Pendapatan Asli Kelurahan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
10	Pembukuan Kas Kelurahan a.Buku Kas Umum b.Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
11	Bukti Pengeluaran Keuangan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
12	Laporan Keuangan Kas Kelurahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
13	Pertanggungjawaban Lurah a.Laporan Tahunan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH			
1	Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
2	Hasil pengawasan dan pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a.LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b.MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c.Tindak Lanjut / Tanggapan LHP	1 tahun setelah terbit	2 tahun setelah selesai persoalan	Dinilai kembali
4	Dokumen Penyelesaian Keuangan daerah a.Tuntutan Perbendaharaan b.Tuntutan Ganti rugi	5 tahun setelah kasus mendapatkan Keputusan Hukum yang tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH.M.Hum.
Pembina
NIP 19720831 199703 1 004