



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 27 TAHUN 2016**

**TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip keuangan sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK. 02.09/05/2016 Tanggal 01 Februari 2016 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Fungsi Keuangan Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru, telah memberikan persetujuan jadwal retensi arsip bidang Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan bidang Keuangan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indionesia Tahun 2004 nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembinaan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-34 Tahun 2012 tentang Pemberhentian Penjabat Walikota Pekanbaru dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Pekanbaru Provinsi Riau;
16. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok

Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah Dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
2. Walikota adalah Walikota Kota Pekanbaru
3. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggung jawaban.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
7. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
8. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
9. 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.
10. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disingkat JRA Keuangan adalah daftar yang berisikan jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaan dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah yang berada dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

13. Unit Pengolah adalah SKPD pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah SKPD pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman atau petunjuk bagi Pemerintah Kota Pekanbaru dalam rangka melakukan penyusutan arsip

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:

- a. menjamin tertibnya penyusutan arsip yang dilakukan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- b. menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip yang autentik dan utuh pada Pemerintah Kota Pekanbaru.

Pasal 4

Jenis Arsip Keuangan Pemerintah Kota Pekanbaru meliputi:

- a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)
- b. Penyusunan Anggaran;
- c. Pelaksanaan Anggaran;
- d. Pinjaman/Hibah Luar Negeri;
- e. Pengelolaan APBD /Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
- f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
- g. Penyaluran Anggaran Tugas 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 Operasioanal Pemilu;
- l. Pemerintahan Kelurahan;
- m. Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah;

BAB III PENGELOLAAN ARSIP KEUANGAN

Pasal 5

- (1) Pengelolaan arsip keuangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan Pemerintah Kota Pekanbaru.
- (2) Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna dan fungsinya

- (3) Bentuk dan susunan JRA Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kolom nomor urut, jenis /seri arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen dan nilai kembali
- (4) Ketentuan mengenai JRA Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENGANGGARAN

Pasal 6

Anggaran untuk pelaksanaan JRA sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru.

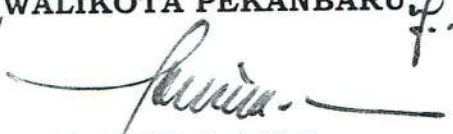
BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 7 APRIL 2016

WALIKOTA PEKANBARU

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 7 APRIL 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR ...²⁷₇

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN PEMERINTAHAN KOTA PEKANBARU

JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Daftar Usulan Rencana Prioritas (DURP)/Musrenbang Tingkat Kecamatan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kota - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) - Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) - Dokumen Rencana Strategi SKPD b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

0 342-

JENIS DOKUMEN	RSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
			3	4	
2				5	
5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya					
6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan					
7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya					
8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan					
USUNAN ANGGARAN					
Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun		Permanen
Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun		Musnah
KSAANAAN ANGGARAN					
Pendapatan Asli Daerah					
1) Surat Ketetapan Pajak Daerah					
2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:					
- 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 Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun		Permanen

0 38

JENIS DOKUMEN	RSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
2		3	4	5
4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		Musnah
a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - 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 KTP dan Akte Kelahiran				
b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Persampahan/Kebersihan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Rumah Potong Hewan		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		Musnah
c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek				
d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		Musnah
5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat				
6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		Permanen

0 2/20

JENIS DOKUM. RSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
10. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

02/2/20

JENIS DOKUMEN	RSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
2		3	4	5
5) Dana Alokasi Khusus (DAK)		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:				
1) Alokasi Dana Penyesuaian		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen
3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan 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 Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

0 2 2

JENIS DOKUM. RSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah . Dokumen Piutang Daerah . a. Dokumen Pengelolaan Investasi belanja . Dokumen Belanja Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal . Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga . pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah	Selama barang dimiliki Selama piutang belum tertagih Selama investasi masih ada 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	- - - 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

0 Yop

JENIS DOKUMEN, A BIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
Dokumen Penatausahaan Keuangan Surat Penyediaan Dana (SPD) Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Buku Kas Umum (BKU) Buku Kas Pembantu (BKP) Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek Rekening Koran Bank Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi Bukti penyeteroran Pajak Register Penutupan Kas Berita Acara Pemeriksaan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) Laporan Pendapatan Negara Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya Daftar Gaji Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD) Pertanggungjawaban APBD Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD Jawaban Bupati atas pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperbup Pertanggungjawaban APBD Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbub APBD Perda dan Perbub Pertanggungjawaban APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah
	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

0 Yf.

JENIS DOKUMEN & JIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
Monthly Report Quarterly Report			
Laporan Hutang Daerah : Laporan Pembayaran Hutang Daerah Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
Completion Report/ Annual Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
Peraturan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
PELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen Kuasa Pengguna Barang/Jasa Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah Pejabat Penandatanganan SPM Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) Annual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
Prinsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan

0 2 28

JENIS DOKUMEN / SIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
ALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan Perkas 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 Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
PRIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN Perkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau pengeluaran lainnya Perkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan penyelesaian Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

022

LOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD

kumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu Peraturan/Pedoman/ Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD

SANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU

rkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia kada dan Pemilu

rkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan kada / Pemilu

rkas Setor Sisa Dana Pilkada/ Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/ Jasa, Rabat, unga, Jasa Giro

rkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank

JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
AKTIF	INAKTIF		
3	4	5	
2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen	
2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah	
2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah	
2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah	
2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah	

6 47

JENIS DOKUM. / ISIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan /Pergeseran /Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
KSAANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kota termasuk Perubahan /Pergeseran /Revisinya	1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
PERINTAHAN KELURAHAN Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan Program Kerja Pemerintah Kelurahan : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan b. Rencana Kerja Perangkat Kelurahan Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan Bukti Pungutan Kelurahan Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Kelurahan : a. Peraturan Kelurahan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan b. Pemohonan 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	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen

6/2/20

JENIS DOKUMEN	SIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
2		3	4	5
- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut		Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)		2 tahun	3 tahun	Musnah
- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut		Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
- Laporan Penutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan		1 tahun	3 tahun	Permanen
- Laporan Perkembangan Barang Milik Negara /Daerah (BMN/D)		2 tahun	3 tahun	Permanen
- Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah		2 tahun	3 tahun	Musnah
- Good Corporate Governance (GCG)		2 tahun	3 tahun	Permanen
- Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah:		2 tahun setelah tagihan	2 tahun	Permanen
- Tuntutan Perbendaharaan		tuntutan perbendaharaan	setelah hak dan kewajiban habis	
- Tuntutan Ganti Rugi		/tuntutan ganti rugi dilunasi		

di Pekanbaru
7 April 2016
DAERAH KOTA PEKANBARU,

ER MBS

DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 27

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

JENIS DOKUMEN / K. SIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah Good Corporate Governance (GCG) kumen Penyelesaian Keuangan Daerah: Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan / tuntutan ganti rugi dilunasi	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

di Pekanbaru
7 APRIL 2016
DAERAH KOTA PEKANBARU,

R MBS

DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 27

JENIS DOKUMEN	SIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
2		3	4	5
- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah Good Corporate Governance (GCG) Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi		Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

di Pekanbaru
7 April 2016
DAERAH KOTA PEKANBARU,

ER MBS

DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 27

GIAN HUKUM DAN
ANG-UNDANGAN,

AMSJWIR

028 199503 1001