



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung akuntabilitas kinerja organisasi secara efisien dan efektif maka diperlukan pendayagunaan arsip;
- b. bahwa agar pelaksanaan penyusutan arsip dinamis yang berkaitan dengan kegiatan atau fungsi fasilitatif dapat berjalan secara optimal, maka diperlukan jadwal retensi arsip;
- c. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menyusun jadwal retensi arsip sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; (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 Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);



4. 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);
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. 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.
5. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah Jadwal Retensi Arsip dari kegiatan atau fungsi fasilitatif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
7. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
9. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip Fasilitatif dalam rangka melaksanakan penyusutan arsip.



Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini untuk tercapainya pengelolaan arsip yang ekonomis, efisiensi dan efektifitas.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) JRA Fasilitatif meliputi:
 - a. urusan kepegawaian;
 - b. urusan keuangan; dan
 - c. urusan non keuangan dan non kepegawaian.
- (2) JRA Fasilitatif serbagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan hanya dalam hal JRA Substantif belum disusun.

Pasal 5

- (1) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang:
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan; dan
 - c. non keuangan dan non kepegawaian.
- (2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas urusan:
 - a. kepegawaian tercantum dalam Lampiran I;
 - b. keuangan tercantum dalam Lampiran II; dan
 - c. non keuangan dan non kepegawaian Lampiran III;yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Bentuk dan susunan JRA Fasilitatif memuat:
 - a. jenis arsip;
 - b. retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
 - c. keterangan.
- (2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi Rekomendasi yang dituangkan dalam penetapan.
- (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki Nilai Guna Sekunder.



BAB III
JENIS ARSIP
Bagian Kesatu
Urusan kepegawaian

Pasal 7

Jenis arsip kepegawaian aparatur sipil negara dan pejabat negara pada pemerintahan Daerah meliputi:

- a. formasi pegawai;
- b. pengadaan pegawai;
- c. pembinaan karir pegawai;
- d. penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
- e. mutasi pegawai;
- f. administrasi pegawai;
- g. kesejahteraan pegawai;
- h. pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun;
- i. perselisihan/sengketa kepegawaian;
- j. usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/dudanya dan PNS yang tewas;
- k. berkas perseorangan aparatur sipil negara;
- l. berkas perseorangan pejabat negara; dan
- m. berkas perseorangan pejabat lainnya.

Bagian Kedua
Urusan Keuangan

Pasal 8

Jenis arsip keuangan meliputi:

- a. rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
- b. penyusunan anggaran;
- c. pelaksanaan anggaran;
- d. pinjaman/hibah luar negeri;
- e. pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah atau dana pinjaman atau hibah luar negeri;
- f. sistem akuntansi keuangan daerah;
- g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
- h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
- i. pengelolaan anggaran pilkada dan biaya bantuan pemilu dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- j. pelaksanaan anggaran pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu;
- k. pelaksanaan anggaran operasional Pemilu;
- l. pemerintahan kelurahan;
- m. pemeriksaan atau pengawasan keuangan daerah;
- n. pelaksanaan pemeriksaan keuangan;
- o. pelaksanaan pengawasan keuangan; dan
- p. perpajakan.

Bagian ketiga
Urusan Non Keuangan dan Non Kepegawaian

Pasal 9

Jenis arsip urusan non keuangan dan non kepegawaian meliputi:

- a. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- b. kepustakaan;



- c. dokumentasi;
- d. kearsipan;
- e. perencanaan;
- f. organisasi dan ketatalaksanaan;
- g. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
- h. hukum;
- i. hubungan masyarakat;
- j. pengawasan; dan
- k. pendidikan dan pelatihan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 91);
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 56);
3. Peraturan Walikota 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 (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 120); dan
4. Peraturan Walikota Nomor 124 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 126),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 3 Februari 2023

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Feruari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 12



LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 12 TAHUN 2023
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN

Berdasarkan Persetujuan Kepala ANRI Nomor B-PK-02.09/65/2017 Tanggal 17 November 2017

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
I.	Formasi Pegawai			
	A. Usulan dari Unit Kerja/SKPD disertai:	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	1. Analisa Jabatan			
	2. Beban Kerja			
	B. Usulan Permintaan Formasi kepada MENPAN dan RB dan Kepala BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	C. Persetujuan MENPAN dan RB	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	D. Penetapan Formasi ASN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	E. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen
II.	Pengadaan Aparatur Sipil Negara			
	A. Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	1. Proses Penerimaan Pegawai meliputi:			
	a. Pengumuman			
	b. Seleksi Administrasi			
	c. Pemanggilan Peserta Test			
	d. Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	e. Keputusan Hasil Ujian			



	<p>f. Wawancara</p> <p>2. Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>3. Berkas Lamaran yang tidak diterima</p> <p>4. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP</p> <p> a. Surat Lamaran</p> <p> b. Ijazah</p> <p> d. SKCK</p> <p> c. Kartu Kuning</p> <p> d. Surat Keterangan Kesehatan</p> <p>5. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 Tahun</p> <p>6. SK CPNS/PNS Kolektif</p> <p>B. Pengadaan Pegawai Tenaga Bantuan/NABAN</p> <p>1. Proses Pengadaan Pegawai Tenaga Bantuan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) meliputi:</p> <p> a. Pengumuman</p> <p> b. Seleksi Administrasi</p> <p> c. Pemanggilan Peserta Test</p> <p> d. Pelaksanaan Ujian Tertulis</p> <p> e. Keputusan Hasil Ujian</p> <p> f. Wawancara</p> <p>2. Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>3. Berkas Lamaran yang tidak diterima</p> <p>4. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Tenaga Bantuan</p> <p> a. Surat Lamaran</p>	<p>2 Tahun setelah semua diangkat PNS</p> <p>1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan</p> <p>2 Tahun setelah semua diangkat NABAN</p> <p>2 Tahun setelah semua diangkat NABAN/PPPK</p> <p>1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>1 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p>
--	---	--	--	---



	<ul style="list-style-type: none"> b. Ijazah c. SKCK d. Kartu Kuning e. Surat Keterangan Kesehatan 5. Nota Usul Pengangkatan Tenaga Bantuan 6. SK NABAN/PPPK 	<p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Dinilai kembali</p>
III.	<p>Pembinaan Karir Pegawai</p> <p>A. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin 2. Laporan Kegiatan Pengembangan Diri 3. Surat Tugas Belajar/Ijin Belajar <p>B. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</p> <p>C. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP)</p> <p>D. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>E. Disiplin Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir 2. Rekapitulasi Daftar Hadir <p>F. Berkas Hukuman Disiplin</p>	<p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun Anggaran berjalan</p> <p>1 Tahun Anggaran berjalan</p> <p>1 Tahun Anggaran berjalan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas</p>



				perseorangan
	G. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK masuk berkas perseorangan
	H. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
	I. Mutasi Pegawai			
	1. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Mutasi antar Perwakilan, dan Mutasi antar Unit Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	2. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	3. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	a. Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
	b. Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	c. Surat Nikah / Cerai			
	d. Akte Kelahiran Anak			
	e. Surat Keterangan Adopsi Anak			
	f. Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	4 Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
	5 Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	6 Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan	1 Tahun setelah SK	2 Tahun	Musnah, kecuali



Hukum Pegawai	ditetapkan		Surat Persetujuan
7 Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan Musnah
8 Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	
J. Administrasi Pegawai			
1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
2. Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
3. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
4. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
5. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	masuk berkas perseorangan
6. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
a. Usul Penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Istri/Kartu Suami	-	-	
b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	-	-	
c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) (Konsultasi dengan Inspektorat)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
7 Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	-	Musnah
8 Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah



	9 Surat Ijin Berpergian Ke Luar Negeri	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
IV.	Kesejahteraan Pegawai A. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai B. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES	2 Tahun	-	Musnah
	C. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan D. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial E. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas F. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas G. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih H. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa I. Berkas tentang layanan Olah Raga dan Rekreasi J. Berkas Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai	- 2 Tahun setelah selesai dilakukan pemeriksaan	- 2 Tahun	Masuk berkas perseorangan Musnah
V.	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
VI.	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
VII.	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang meninggal dunia	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
VIII.	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : A. Berkas lamaran yang diterima B. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya C. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Musnah,kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris



<ul style="list-style-type: none"> D. SK Pengangkatan CPNS E. Hasil Pengujian Kesehatan F. SK Pengangkatan PNS G. SK Peninjauan Masa Kerja H. SK Kenaikkan Pangkat I. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan J. Surat Pernyataan Pelantikan K. SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari L. Jabatan Struktural/Fungsional M. SK Perpindahan Wilayah Kerja N. SK Perpindahan Antar Instansi O. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) P. Berita Acara Pemeriksaan Q. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS R. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk S. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan T. SK Pemberian Uang Tunggu U. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara V. SK Pengalihan PNS W. SK Pemberhentian sebagai PNS X. SK Pemberhentian Sementara Y. Surat Keterangan Pernyataan Hilang Z. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang AA. SK Penggantian Nama BB. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran CC. Surat Nikah/Cerai DD. Akta Kelahiran EE. isian Formulir PUPNS FF. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan GG. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol HH. Surat Keterangan Mutasi Keluarga II. Surat Keterangan Meninggal Dunia 			<p>Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen</p>
--	--	--	--



	JJ. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan KK. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional LL. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus MM. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala NN. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri OO. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri PP. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS QQ. Ijazah/Sertifikat RR. SK Penempatan/Penarikan Pegawai SS. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk TT. Surat Pertimbangan Status PNS UU. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS VV. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah WW. SK Pensiun			
IX.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Walikota dan Wakil Walikota	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	3 Tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
X	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya A. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD B. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kepala Daerah C. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	3 Tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
XI	Berkas Perseorangan Staf Khusus Walikota	2 Tahun setelah berhenti/pensiun	3 Tahun sampai dengan hak dan	Permanen



			kewajiban habis	
XII	Berkas Perseorangan Kepala Kelurahan	2 Tahun setelah berhenti/pensiun	3 Tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 12 TAHUN 2023
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEUANGAN

Berdasarkan Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B- PK.02.09/65/2017, tanggal 17 November 2017

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) A. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) b. Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) 2. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah 3. KUA beserta Nota Kesepakatannya 4. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>5. Nota Kesepakatan PPA 6. Prioritas Plafon Anggaran</p> <p>B. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2. Dokumen RKA-SKPD <p>C. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: <ol style="list-style-type: none"> a. Nota Keuangan Pemerintah b. Materi RAPBD 2. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD 4. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya 5. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya 6. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD 7. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya 8. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
--	--	---	-------------------------------	-------------------------------



	<p>D. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <p> 1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p> 2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p> <p>e. Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>f. Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <p>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>b. Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p> <p>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:</p> <p> 1) Nota Keuangan Pemerintah</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>



	2) Materi RAPBD			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan g. Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan 			
II.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	A. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan	1 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Permanen
	B. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan			
	C. Musyawarah Rencana Pembangunan(Musrenbang) Kabupaten			
	D. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	E. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah	2 tahun setelah tindak	5 tahun	Musnah



	disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
III.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	A. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	B. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	C. Pendapatan			
	1. Pendapatan Asli Daerah			
	a. Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	b. Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	1) Pajak Hotel			
	2) Pajak Restoran			
	3) Pajak Hiburan			
	4) Pajak Reklame			
	5) Pajak Penerangan Jalan			
	6) Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan			
	7) Pajak Parkir			
	8) Pajak Air Tanah			
	9) Pajak Sarang Burung Walet			
	10) PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan			
	11) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau			



	Bangunan (BPHTB)			
	c. Surat Keputusan Retribusi Daerah	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	d. Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:			
	1) Retribusi Jasa Umum	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	a) Retribusi Pelayanan Kesehatan			
	b) Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan			
	c) Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil			
	d) Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat			
	e) Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum			
	f) Retribusi Pelayanan Pasar			
	g) Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor			
	h) Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran			
	i) Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta			
	j) Retribusi Pengujian Kapal Perikanan			
	2) Retribusi Jasa Usaha	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	a) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah			
	b) Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan			
	c) Retribusi Tempat Pelelangan			
	d) Retribusi Terminal			
	e) Retribusi Tempat Khusus Parkir			
	f) Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa			



	<ul style="list-style-type: none"> g) Retribusi Penyedotan Kakus h) Retribusi Rumah Potong Hewan i) Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga j) Retribusi Pengolahan Limbah Cair 			
	k) Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah			
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> a) Retribusi Izin Mendirikan Bangunan b) Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol c) Retribusi Izin Gangguan d) Retribusi Izin Trayek 4) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas 5) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
	e. Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen



	g. Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	h. Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	i. Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
	a. Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	c. Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah



	e. Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
3.	Dokumen Penerimaan lain-lain Pendapatan yang Sah			
	a. Alokasi Dana Penyesuaian dan Dana Otonomi Khusus	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah otonomi khusus permanen Musnah
	c. Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. 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
4.	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah	5 tahun	Musnah



	5. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	selesai 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	7. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	8. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
D. Belanja				
	1. Dokumen Belanja Langsung			
	a. Belanja Pegawai			
	b. Belanja Barang Jasa			
	c. Belanja Modal	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, kecuali belanja modal selama barang masih ada	5 tahun	Musnah
	2. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	a. Pegawai			
	b. Hibah			
	c. Belanja Bagi Hasil			
	d. Subsidi			
	e. Bunga			
	f. Bantuan Sosial			
	g. Bantuan Keuangan			
	h. Belanja Tidak Terduga	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen



	<p>E. Pembiayaan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ol style="list-style-type: none"> a. SiLPA b. Dana Cadangan c. Dana Bergulir d. Pinjaman Daerah e. Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>F. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>2. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir b. Penyertaan Modal pada BUMD c. Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD d. Pengeluaran dari Dana Cadangan e. Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) f. Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, kecuali belanja modal selama barang masih ada</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>2. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir b. Penyertaan Modal pada BUMD c. Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD d. Pengeluaran dari Dana Cadangan e. Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) f. Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>G. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p>	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kas Umum (BKU) 2. Buku Kas Pembantu (BKP) 3. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek 4. Rekening Koran Bank 	selesai, kecuali belanja modal selama barang masih ada		
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi 6. Bukti penyetoran Pajak 7. Register Penutupan Kas 8. Berita Acara Pemeriksaan 9. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) 10. Laporan Pendapatan Negara 11. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran 			
H.	Daftar Gaji	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
I.	Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Musnah
J.	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah



	<p>K. Laporan Keuangan Bulanan terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2. Laporan Perubahan Anggaran 3. Neraca 4. Laporan Operasional 5. Laporan Arus Kas 6. Laporan Perubahan Ekuitas 7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	<p>L. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2. Laporan Perubahan Anggaran 3. Neraca 4. Laporan Operasional 5. Laporan Arus Kas 6. Laporan Perubahan Ekuitas 7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
IV.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	A. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	B. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	C. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman	5 tahun	Permanen



		berakhir		
D.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
E.	Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.1. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
F.	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : 1. <i>Reimbursement</i> 2. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> 3. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> 4. <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
G.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
H.	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 berakhir	5 tahun	Permanen
I.	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
J.	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah	3 tahun	Permanen



	<p>K. <i>Report/Laporan yang terdiri dari:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Progress Report</i> 2. <i>Monthly Report</i> 3. <i>Quarterly Report</i> 	perjanjian pinjaman berakhir	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	<p>L. Laporan Hutang Daerah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pembayaran Hutang Daerah 2. Laporan Posisi Hutang Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	<p>M. <i>Completion Report/Annual Report</i></p>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	-	Permanen
	<p>N. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p>	1 tahun setelah diperbaharui		5 tahun	Permanen
V.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)				
	<p>A. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran 2. Pejabat Pembuat Komitmen 3. Kuasa Pengguna Barang/Jasa 4. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah 5. Pejabat Penandatanganan SPM 	Selama masih menjabat	Selama masih menjabat	3 tahun	Permanen
		Selama masih menjabat		3 tahun	Musnah



	6. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran 7. Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
VI.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	A. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	B. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	C. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	D. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
VII.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	A. 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
	B. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : 1. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil 2. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah



	3. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
	C. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	D. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	E. 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
VIII	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	A. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	B. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali
IX.	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	A. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan			



	PEMILU dari APBD			
	1. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	2. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	3. 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
	4. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	5. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	6. 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
	7. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah tindak lanjut hasil	5 tahun	Permanen



		pemeriksaan selesai		
	8. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	9. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
X.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	A. 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
	B. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	C. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	D. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah



	E. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
XI.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	A. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	B. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	C. 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
XII.	PEMERINTAHAN KELURAHAN			
	A. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	B. Program Kerja Pemerintah Kelurahan : 1. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan 2. Rencana Kerja Perangkat Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	C. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	D. Pembukuan Kas Kelurahan 1. Buku Kas Umum	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen



	2. Buku Bantu Pengeluaran			
	E. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	F. Laporan Keuangan Kas Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	G. Pertanggungjawaban Kepala Kelurahan (Laporan Keuangan Tahunan Kelurahan)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
XIII	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	A. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	B. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	C. Pelaksanaan Pengawasan			
	1. 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
	b. 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
	2. a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen



	<p>b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut</p> <p>3. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan</p> <p>4. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)</p> <p>5. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah</p> <p>6. Good Corporate Governance (GCG)</p>	<p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>D. Pelaksanaan Pemeriksaan</p> <p>1. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut</p>	<p>setelah tindak lanjut selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>2. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>E. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah:</p> <p>1. Tuntutan Perbendaharaan</p> <p>2. Tuntutan Ganti rugi</p>	<p>5 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Permanen</p>
XIV	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KEUANGAN			
	<p>A. Kebijakan</p> <p>Kebijakan bidang pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh 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</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>



	<p>mengelola keuangan negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) <p>B. Rencana Pemeriksaan (Laporan Keuangan, Kinerja, Tujuan Tertentu/PDPT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis pemeriksaan 2. Rencana Kerja pemeriksaan Tahunan <p>C. Pelaksanaan pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) 			
	<ol style="list-style-type: none"> a. Indeks A (Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan) b. Indeks B (Data pendukung pemeriksaan) c. Indeks C (Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Auditor Idependen) 2. Risalah Pembahasan Konsep Hasil Pemeriksaan dengan Tim Riviu, Pengendali Teknis, Penanggung Jawab 3. Risalah Pembahasan Opini 4. 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 <p>D. Pemantauan Pemeriksaan</p>			<p>Permanen Musnah</p> <p>Musnah, kecuali berkas Pelaksanaan Pemeriksaan tindakan kriminal terhadap kasus korupsi, Money Laundry dengan ancaman 5 tahun keatas serta kasus perdata yang secara arbitrase terkait</p> <p>Musnah,</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Action Plan (dibuat oleh Entitas Pemeriksaan) 2. Daftar Rincian Hasil Pemeriksaan (DRHP) 3. Tindak Lanjut/Tanggapan atas Hasil Pemeriksaan 4. Hasil pembahasan atas Tindak Lanjut/Tanggapan Hasil Pemeriksaan 5. Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP) 			kecuali berkas Pelaksanaan Pemeriksaan tindakan kriminal terhadap kasus korupsi, Money Laundry dengan ancaman 5 tahun keatas serta kasus perdata yang secara arbitrase terkait
	<p>E. Kerugian Negara/Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Himpunan dan Tabulasi Masalah Kerugian Negara beserta data pendukungnya 2. Hasil Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) beserta data pendukungnya 	5 Tahun	10 Tahun	Musnah, kecuali berkas Pemantauan Pemeriksaan tindakan kriminal terhadap kasus korupsi, Money Laundry dengan ancaman 5 tahun Permanen
F.	Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan	3 Tahun	5 Tahun	Permanen



	(IHPS/IHPT)/Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (Hapsem/Haptah)			
XV.	PELAKSANAAN PENGAWASAN KEUANGAN			
	<p>A. Kebijakan</p> <p>Kebijakan bidang pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh 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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<p>5. Penetapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)</p> <p>B. Rencana Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis Pengawasan 2. Rencana kerja Pengawasan Tahunan 3. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan 4. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan 5. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah <p>C. Hasil Pelaksanaan Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Audit <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Audit yang tidak berskala nasional <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai 	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>



	<ul style="list-style-type: none"> 2) Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar 3) Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah 4) Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset daerah 5) Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan 6) Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan daerah 7) Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif <p>b. Hasil Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (kepada Walikota) 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Hasil Reviu <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan instansi Pemerintah Daerah b. Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah Daerah c. Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran instansi Pemerintah Daerah 3. Hasil Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai b. Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum Lain dan Wajib Bayar. 	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah



	<ul style="list-style-type: none"> c. Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah d. Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah e. Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis dibidang kemaritiman, ketahan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan. f. Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah g. Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi dan menangkal korupsi. h. Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan i. Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah j. Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (Good Corporate Governance/GCG) 			
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Hasil Pemantauan/Monitoring <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK) b. Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran c. Hasil Pemantauan/Monitoring Lainnya 5. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) b. Hasil Asistensi atas reviu laporan keuangan dan kinerja c. Hasil Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata 	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



	kelola kepada badan usaha dan badan lainnya.			
	D. Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan 1. Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
XVI	PERPAJAKAN			
	A. Kebijakan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penetapan kebijakan 5. Harmonisasi kebijakan 6. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 7. MOU	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	B. Pendaftaran/Pengukuhan/Penghapusan/Pencabutan/Perubahan Wajib Pajak 1. Berkas Pendaftaran/ Pengukuhan/ Perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/ Pengusaha Kena Pajak (PKP) 2. Berkas Penghapusan NPWP/ Pencabutan PKP 3. Registrasi Ulang PKP 4. Penetapan Wajib Pajak Non Efektif	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	C. Pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT)/Pembetulan SPT 1. SPTPD dan Dokumen Pendukungnya 2. Faktur Pajak, Nota Retur/Nota Pembatalan 3. Berkas Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan Wajib Pajak (WP)/Pengungkapan dalam Laporan Tersendiri	3 Tahun	2 Tahun	Musnah



	<p>tentang Ketidakbenaran Pengisian SPTPD</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Berkas Kegiatan Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen dan Data Perpajakan 5. Berkas Kegiatan Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen dan Data Perpajakan 6. Berkas Kegiatan Pemilahan dan Pemindaian Dokumen dan Data Perpajakan 7. Berkas Kegiatan Perekaman dan Transfer Data Perpajakan <p>D. Pengelolaan Pembayaran Dan Penyetoran Pajak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Bukti Pembayaran Pajak/Non Pajak/ SSP Daerah 2. Berkas Perjanjian Angsuran/Pengangsuran Pembayaran Pajak 3. Berkas Pemindahbukuan (Pbk) <p>E. Verifikasi/Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Kegiatan Verifikasi 2. Berkas Pemeriksaan Pajak 3. Berkas Pemeriksaan Bukti Permulaan 4. Berkas Penyidikan 	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Berkas IDLP (Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan) 6. Berkas Kegiatan Pengamatan/ Intelijen 7. Berkas Pendukung Kegiatan Verifikasi/ Pemeriksaan/ Pemeriksaan Bukti Permulaan/ Penyidikan 8. Berkas Penelitian SPT Pajak Daerah <p>F. Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Penetapan Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak Daerah(STPD) 2. Berkas Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran 	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>



Pajak				
G.	Restitusi Pajak Daerah Dan Imbalan Bunga 1. Berkas Restitusi Pajak Daerah 2. Berkas Imbalan Bunga 3. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak 4. Berkas Perhitungan Lebih Bayar Akibat Permohonan Keberatan / Banding / Peninjauan Kembali / Pembetulan / Pengurangan / Pembatalan / Penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
H.	Penagihan Pajak 1. Berkas Dasar Penagihan Pajak 2. Berkas Keputusan Mengangsur/Menunda Pembayaran Tagihan Pajak 3. Berkas Penghapusan Piutang Pajak Daerah 4. Berkas Penerbitan Surat Teguran 5. Berkas Pelaksanaan Penagihan dengan Surat Paksa 6. Berkas Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus 7. Berkas Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Bunga Penagihan 8. Berkas Kegiatan Penyitaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Berkas Kegiatan Pemblokiran Rekening dalam Rangka Penagihan 10. Berkas Kegiatan Penjualan Kekayaan Wajib Pajak (Barang Sitaan) dalam Rangka Penagihan 11. Berkas Pelaksanaan Lelang Hasil Sitaan 12. Berkas Kegiatan Pencegahan dan Penyanderaan (PP) 13. Berkas Kegiatan Pencetakan Ulang SKPKB (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar), SKPKBT (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan), STP (Surat Tagihan Pajak), Surat Teguran dan/atau Surat Paksa			



	<p>14. Berkas Pembetulan atau Penggantian Surat Teguran, Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Perintah Penyanderaan, Atau Pengumuman Lelang</p> <p>15. Berkas Pendukung Kegiatan Penagihan</p> <p>I. Keberatan/Banding/Gugatan/Peninjauan Kembali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Keberatan 2. Berkas Banding 3. Berkas Gugatan 4. Berkas Peninjauan Kembali 5. Berkas Pendukung Keberatan/Banding/Gugatan/Peninjauan Kembali 6. Berkas Pelaksanaan Putusan Keberatan/Banding/Gugatan/PK dan Dokumen Pendukungnya 7. Berkas <i>Mutual Agreement Procedure</i> (MAP) dan Dokumen Pendukungnya <p>J. Pembetulan/Pengurangan/Penghapusan/Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah/Pembatalan Hasil Pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Pembetulan Ketetapan Pajak Daerah 	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi Ketetapan Pajak Daerah 3. Berkas Pengurangan/Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) 4. Berkas Pembatalan Hasil Pemeriksaan <p>K. Permintaan/Pemberian Data Dan Informasi Perpajakan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas Permintaan Data dan Informasi Perpajakan b. Berkas Pemberian Data dan Informasi Perpajakan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



	<p>L. Pemberian Izin/Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan SKB Pajak Daerah (Surat Keterangan Bebas) dan Pendukungnya 2. Berkas Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Daerah PPN (Pajak Pertambahan Nilai) 3. Berkas Surat Keterangan Penundaan/Penangguhan Pembayaran Pajak Daerah 4. Berkas Penetapan WP yang Memenuhi Kriteria Tertentu dan Berkas Pendukungnya <p>M. Administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Pendaftaran Objek Pajak dan Penyampaian SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak) 2. Berkas Penyampaian SPOP 3. Berkas Pendataan PBB 4. Berkas Penilaian PBB 5. Berkas Perumusan, Pemantauan, dan Pengendalian Kebijakan Teknis di Bidang Penilaian 6. Berkas Bimbingan Teknis Pendataan dan Penilaian 7. Berkas Penetapan PBB 8. Berkas Penerimaan PBB 9. Berkas Penagihan PBB 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 10. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB 11. Berkas Keberatan, Pengurangan, Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB 12. Berkas Pengurangan, Pembetulan, dan Pembatalan Ketetapan PBB 13. Berkas Pemeriksaan PBB 14. Berkas Kompensasi PBB 15. Berkas Pemeliharaan Basis Data PBB Dalam Rangka 			



	<p>Pemutakhiran Data Piutang PBB</p> <p>16. Berkas Pengalihan PBB-P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pedesaan Perkotaan) Kepada Pemerintah Daerah</p> <p>N. Administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Penetapan BPHTB 2. Berkas pengembalian kelebihan pembayaran, keberatan, dan pengurangan BPHTB 3. Berkas Keberatan BPHTB 4. Berkas Pengurangan BPHTB 5. Berkas Pemeriksaan BPHTB 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
--	--	---------	---------	--------

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 12 TAHUN 2023
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
I.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGAN			
	A. Lambang Daerah : 1. Pelaksanaan sayembara 2. Penetapan dan penggunaan lambang	1 tahun Selama masih berlaku	1 tahun	Permanen, kecuali penetapan pemenang
	B. Tanda Penghargaan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	C. Ucapan Selamat, Undangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	D. Telekomunikasi : Administrasi langganan peralatan telekomunikasi meliputi : Telepon / , Radio, TV Kabel dan Internet	1 tahun	2 tahun	Musnah



.	E. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan internet	2 tahun	1 tahun	Musnah
	F. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi : permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya.	1 tahun	1 tahun	Musnah
	G. Administrasi barang pakai habis	1 tahun	1 tahun	Musnah
	H. Kekayaan / Aset Daerah :			
	1. Ketentuan – ketentuan yang menyangkut kepemilikan, penggunaan, pengelolaan, alih status, alih fungsi dan penghapusan kekayaan daerah	Selama masih berlaku	1 tahun	Permanen
	2. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Ijin Membangun Bangunan (IMBB)	Selama masih berlaku	8 tahun	Musnah
	3. Kepemilikan kekayaan daerah, seperti, , pembelian, hadiah, sumbangan, bantuan ,hibah, ruistlag/tukar guling, lelang, alih status, alih fungsi dan sebagainya.	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	4. Daftar Inventaris dan buku induk lain tentang kekayaan daerah	Selama masih dipergunakan	1 tahun	Permanen
	5. Dokumen Kepemilikan seperti BPKB, Sertifikat Tanah,	Selama masih digunakan	-	Musnah



	6. Penghapusan barang tidak bergerak (permohonan, hasil pembahasan tim, pelaksanaan penghapusan, dan laporan hasil penghapusan)	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	7. Buku – buku / dokumen tentang investasi dan keikutsertaan daerah dalam penanaman modal.	Selama masih digunakan	2 tahun	Permanen
	8. Pengelolaan kekayaan daerah seperti pengelolaan kridosono dan gedung wanita	1 tahun setelah diperiksa	2 tahun	Musnah
	9. Surat – surat berharga seperti saham, sertifikat, obligasi, giro, deposito, piutang pajak, dan sebagainya	Selama masih berlaku	-	Musnah
	10. Penjualan kekayaan daerah, yang meliputi : kekayaan tidak bergerak, barang bergerak, maupun surat – surat berharga	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	11. Sengketa yang menyangkut kepemilikan, penggunaan, ganti rugi, sewa, dan sebagainya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	12. Penghitungan kekayaan / asset daerah.	1 tahun	1 tahun	Musnah
	13. Penyusutan kekayaan / asset daerah	1 tahun	1 tahun	Permanen (kecuali untuk barang bergerak Musnah)
	14. Laporan Mutasi Kekayaan Daerah : Triwulan, Semesteran, dan Tahunan	1 tahun	2 tahun	Musnah (kecuali laporan tahunan Permanen)



	15. Pengamanan asset daerah seperti penyediaan jasa jaminan asset TPGR	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	I. Kendaraan Dinas : 1. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas 2. Pemeliharaan dan perbaikan 3. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah
	J. Pemeliharaan gedung dan taman : 1. Pertamanan/ Landscaping 2. Penghijauan 3. Perbaikan gedung, rumah dinas, wisma 4. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	K. Ketertiban dan keamanan : 1. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas, meliputi : a. Daftar nama satuan pengaman b. Daftar jaga/ daftar piket c. Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian d. Surat ijin keluar masuk orang dan barang 2. Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi : a. Kehilangan b. Kerusakan c. Kecelakaan d. Gangguan	1 tahun 1 tahun	1 tahun 3 tahun	Musnah Musnah



	L. Ketentuan penggunaan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	Selama masih berlaku	1 tahun	Permanen
	M. Perjalanan dinas : Ketentuan mengenai perjalanan dinas	Selama masih berlaku	1 tahun	Permanen
	N. Sandi : 1. Ketentuan – ketentuan tentang Persandian. 2. Duplikasi berita yang diterima / dikirim 3. Pengamanan Informasi Persandian	Selama masih berlaku 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah
	O. Pengurusan Kendaraan Dinas : 1. Pengurusan surat – surat kendaraan dinas 2. Pemeliharaan dan perbaikan 3. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah
	P. Pemeliharaan gedung dan taman : 1. Pertamanan / <i>Landscaping</i> 2. Penghijauan 3. Perbaikan gedung 4. Perbaikan rumah dinas / wisma 5. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - - - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah



	<p>Q. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan Internet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan / pemeliharaan 2. Pemasangan 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>R. Ketertiban dan keamanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar nama satuan pengamanan b. Daftar jaga / daftar piket c. Catatan gangguan / pelanggaran / kejadian d. Surat izin keluar masuk barang 2. Laporan ketertiban dan keamanan <ol style="list-style-type: none"> a. Kehilangan b. Kerusakan c. Kecelakaan d. Gangguan 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>DK</p> <p>DK</p> <p>DK</p> <p>DK</p>
II.	KEPUSTAKAAN			
	<p>A. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit 2. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>



	<p>B. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Induk Koleksi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Fiksi, Non Fiksi, b. Majalah, Kaset, CD, karya ilmiah 2. Daftar Buku terseleksi (setelah terbeli kemudian akan didaftar kembali) 3. Daftar Buku dalam pemesanan 4. Daftar Buku dalam permintaan (pengunjung/masyarakat) 5. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah 6. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus (hanya berlaku di pusat) 7. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatologan) 8. Shelt List / Jajaran Kartu Utama (<i>Master List</i>), Kartu buku/otomasi layanan 9. Daftar Tambahan Buku (<i>Assession List</i>) 10. Daftar / jajaran kendali (Subyek dan Pengarang) 	<p>Sampai dengan tidak dipergunakan</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>Sampai dengan tidak dipergunakan</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama dipergunakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>C. Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan Statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka 2. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban 3. Data Perpustakaan Keliling 	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Pernanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>D. Preservasi dan konservasi (perbaikan) bahan Pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data shelving bahan pustaka 2. Data Konservasi bahan pustaka 3. Survey kondisi Bahan Pustaka 4. Reprografi / treatment Bahan Pustaka 	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



	E. Pembinaan Perpustakaan 1. Bimbingan Teknis 2. Penyuluhan 3. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah
	F. Pengembangan Perpustakaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
III.	DOKUMENTASI			
	A. Rencana Strategis / master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) (ditetapkandengan Perwal = Produk hukum)	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
	B. Perekaman, Pemutakhiran Data dan Laporan Hasil (di setiap SKPD) :	2 tahun	2 tahun	Musnah
	C. Dokumentasi Penempatan Server :	1 tahun	3 tahun	D K
	D. Layanan Back Up Data Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali back up tahunan permanen
	E. Dokumen Pembangunan Teknologi Informasi	Selama masih berlaku	2 tahun	D K



	F. Dokumen Pengembangan Teknologi Informasi	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	G. Standart Operation Procedure (SOP)	Selama masih berlaku	1 tahun	Permanen
	H. Rekomendasi Teknis Bidang Teknologi Informasi	2 tahun	1 tahun	D K
IV. KEARSIPAN (045)	A. Administrasi Persuratan : 1. Kartu Kendali a. Daftar Pengendali b. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda 3. Lembar Pengantar / Buku Ekspedisi 4. Formulir / Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen / Arsip	Setelah fungsi pengendalian selesai 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	DK DK Musnah Musnah
	B. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip : 1. Daftar Arsip 2. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Musnah Musnah
	C. Perlindungan Arsip (seperti preservasi, konservasi, alih media, dispersal)	2 tahun	1 tahun	Permanen



	D. Berkas Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
	E. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	F. Penyusutan Arsip : 1. Pemandahan Arsip In-aktif a. Berita Acara Pemandahan b. Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan 2. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna a. Berita Acara Pemusnahan b. Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan c. Rekomendasi / pertimbangan / pemusnahan arsip dari instansi terkait d. Surat Keputusan Pemusnahan	Selama Berlaku 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
	G. Penyerahan Arsip Statis 1. Berita Acara Serah Terima Arsip 2. Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	H. Pembinaan Kearsipan : 1. Apresiasi / Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan 2. Bimbingan Teknis 3. Supervisi dan Monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah



V. PERENCANAAN	A. Pokok – pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/Master Plan (RPJPD)	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	5 tahun	2 tahun	Permanen
	3. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	5 tahun	3 tahun	Musnah
	B. Program Kerja Tahunan			
	1. Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	a. Rencana Strategis (Renstra) SKPD lima tahunan			
	2. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Rencana Kerja (Renja) SKPD			
	3. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C. Penetapan Kinerja			
	1. Pimpinan SKPD dengan Walikota	3 tahun	4 tahun	Musnah
	D. Laporan			
	1. Laporan Berkala			
	a. Laporan Harian, Mingguan, Bulanan, Tribulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Laporan Tahunan SKPD (LAKIP, LKPJ)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	D K



	E. Evaluasi Program 1. Evaluasi Program SKPD 2. Evaluasi Program Pemerintah Kota	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
VI.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	A. Berkas Pembentukan, Perubahan, Penggabungan dan Pembubaran Organisasi diLingkungan Pemerintah Kota	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	B. Berkas Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	C. Berkas Analisis Jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D. Berkas Evaluasi Kelembagaan	Selama masih dipergunakan	3 tahun	Musnah
	E. Berkas Evaluasi Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah(SKPD)	Selama masih dipergunakan	3 tahun	Musnah
	F. Ketatalaksanaan Pemerintah Kota (perwal, kepwal, instruksi walikota, dan surat edaran)	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	G. Penilaian Citra Pelayanan Prima	2 tahun	1 tahun	Musnah
	H. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 tahun	1 tahun	Musnah



	I. Komputerisasi (SIM dan manualnya) (catatan: perwal/kepwal masuk di bidang hukum termasuk rancangannya, contoh: e-office)	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
VII. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN	A. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : Rencana kerja, TOR (Term Of Reference) / Proposal, dan izin penelitian.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	B. Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk seminar, lokakarya, temukarya, workshop : 1. Hasil penelitian dan pengembangan 2. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi (data, statistik, jurnal hasil penelitian)	3 tahun	2 tahun	Menjadi bahan pustaka Permanen
		3 tahun	2 tahun	
	C. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	D. Bimbingan Teknis Penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	E. Evaluasi pelaksanaan kebijakan (penelitian, pengkajian dan pengembangan)	2 tahun	2 tahun	D K



VIII. HUKUM	A. Program Legislasi : 1. Bahan/materi program legislasi daerah dan instansi 2. Program legislasi lembaga / instansi	1 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	D K Permanen
	B. Rancangan Peraturan Perundang -undangan 1. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampaidengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan 2. Rancangan Peraturan Walikota, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampaidengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	2 tahun	Permanen (dijadikan 1 dengan Produk hukum)
	C. Peraturan Pimpinan Pemerintah Daerah : 1. Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	D. Keputusan / Ketetapan Walikota, Sekda dan Kepala SKPD: 1. Keputusan / Ketetapan Walikota 2. Keputusan Sekretaris Daerah Kota 3. Keputusan Kepala SKPD	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen D K D K
	E. Instruksi / Surat Edaran : 1. Instruksi Walikota 2. Surat Edaran Walikota	Selama berlaku 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah



	<p>F. Surat Perintah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Walikota 2. Surat Perintah Wakil Walikota 3. Surat Perintah Kepala SKPD 	<p>1 tahun 1 tahun 1 tahun</p>	<p>2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>Musnah Musnah Musnah</p>
	<p>G. Sosialisasi Produk Hukum :</p>	<p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>H. Bantuan / Konsultasi Hukum / Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan / konsultasi hukum (Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)</p>	<p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>D K</p>
	<p>I. Kasus / Sengketa Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perdata Berkas tentang kasus / sengketa perdata : <ol style="list-style-type: none"> a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum c. Telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>2 tahun</p>	<p>D K</p>



	<p>2. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus / sengketa Tata Usaha Negara :</p> <ol style="list-style-type: none"> Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis Berkas pembelaan dan bantuan hukum Telaah hukum dan opini hukum <p>3. Perburuhan Berkas tentang kasus / sengketa Perburuhan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis Berkas pembelaan dan bantuan hukum Telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>D K</p> <p>D K</p>
IX. HUBUNGAN MASYARAKAT	<p>A. Keprotokolan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari – hari besar). Agenda kegiatan Walikota dan Wakil Walikota, DPRD, SKPD, Sambutan Walikota / Wawali, DPRD pada acara kedinasan Penerimaan Kunjungan dinas dan Audiensi dalam dan luar negeri, Daftar nama / alamat kantor / pejabat 	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun 1 tahun 1 tahun Selama Berlaku</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah D K D K Musnah</p>
	<p>B. Dokumentasi / peliputan kegiatan dinas Walikota dan Wakil Walikota, DPRD, SKPD. (dalam berbagai media : Kertas / foto / video / rekaman suara / multi media)</p>	<p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>D K</p>



	<p>C. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brosur / leaflet / poster / plakat 2. Pengaduan masyarakat (Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan) berbentuk arsipElektronik 	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah kecuali Master D K</p>
	D. Hubungan antar Lembaga (Pemerintah, Organisasi Sosial/LSM/ Forum Kehumasan,Perusahaan, Lembaga Pendidikan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	<p>E. Hubungan dengan media massa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siaran pers / konferensi pers / press release 2. Wawancara / dialog interaktif / Walikota menyapa (dalam bentuk Hasil Transkrip,kaset, cd,) 	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah D K</p>
	F. Dengar pendapat / hearing DPRD	1 tahun	2 tahun	D K
	G. Sambutan / Pidato / Risalah sidang DPRD	1 tahun	2 tahun	Permanen
	H. Pameran / Sayembara / lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	1 tahun	Musnah
X.	PENGAWASAN			
	A. Rencana Pengawasan			



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis Pengawasan 2. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional 3. Program Kerja Pengawasan Tahunan 	<p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>10 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>B. Pelaksanaan Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler (termasuk bahan kerjanya dan KKP seperti SPJ) 2. Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus (termasuk bahan kerjanya dan KKP) 3. Laporan Hasil Evaluasi (termasuk bahan kerjanya dan KKP) <ol style="list-style-type: none"> a. LAKIP b. Sistem Program dan Kegiatan 4. Laporan Hasil Investigasi (kegiatan penelitian dan penelaahan informasi yg berasal dari berbagai pihak dan melalui berbagai media, serta pengembangan dari pemeriksaan reguler) = Pengaduan masyarakat 5. Laporan Hasil Monitoring 6. Laporan Hasil Review LKPD (bahan menggunakan tembusan, laporan dari SKPD, dll) 7. Laporan Hasil Pelaksanaan Sidak 	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah kecuali LHP yang bermasalah sampai tindak lanjut selesai</p> <p>D K</p> <p>Musnah DK</p> <p>DK</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



	8. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Intern maupun Eksten	5 tahun	4 tahun	D K
	9. Laporan Pelaksanaan dan Evaluasi Program Percepatan Pemberantasan (GoodGovernmet)	2 tahun	2 tahun	Musnah
	10. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), adalah Catatan Pribadi Auditor sebagai dasar untukmembuat Laporan Hasil Penelitian (LHP)	2 tahun	3 tahun	Musnah
XI.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (890)			
	A. Pedoman – pedoman Kediklatan			
	1. Kurikulum Diklat / Silabus			
	2. Modul – modul Diklat			
	3. Panduan Fasilitator	Selama masih berlaku	2 tahun	D K
	B. Registrasi Sertifikat / STTPL Peserta Diklat			
	1. Buku Registrasi	Selama masih berlaku	1 tahun	Permanen
	C. Rencana Tahunan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	D. Administrasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
	E. Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	D K

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd
SUMADI



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara