



WALI KOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa arsip keuangan merupakan bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang dilakukan secara rutin dalam pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan daerah;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip keuangan yang otentik dan terpercaya sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja aparatur pemerintah daerah, perlu dilakukan penyusutan dan penyelamatan arsip keuangan;
- c. bahwa pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip keuangan tersebut perlu ditetapkan dalam sebuah jadwal retensi arsip sebagai pedoman pelaksanaan tertib administrasi kearsipan di bidang keuangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang

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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintah

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Binjai.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Binjai.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Binjai.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Kota Binjai.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
8. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
9. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling sedikit jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.
10. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
11. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
12. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat kearsipan.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan Kota Binjai sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis Arsip;
 - b. Jangka Waktu Simpan Aktif;
 - c. Jangka

- c. Jangka Waktu Simpan Inaktif;
- d. Keterangan Musnah;
- e. Keterangan Dinilai Kembali; dan
- f. Keterangan Permanen.

Pasal 3

- (1) Pemusnahan Arsip Keuangan dengan jangka waktu penyimpanan di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Wali Kota.
- (2) Pemusnahan Arsip Keuangan dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 25 Agustus 2021

WALI KOTA BINJAI,

ttd

AMIR HAMZAH



Diundangkan di Binjai
pada tanggal 25 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

IRWANSYAH NASUTION

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2021 NOMOR 17

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KOTA BINJAI

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. FUNGSI KEUANGAN				
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (PAPBD)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas (RKPD, Renja)			
	1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintahan Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemda	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. KUA beserta Nota kesepakatannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. 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	3 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: 1) Nota Keuangan Pemerintah 2) Materi RAPBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	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	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Ranperda APBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi Kepada Gubernur Sumut tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Hasil evaluasi Gubernur Sumut tentang RAPBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan</p> <p>a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan</p> <p>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p> <p>5) Nota kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <p>1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p>	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Penyampaian Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: a) Nota Keuangan Pemerintah b) Materi RAPBD</p> <p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) Dokumen Persetujuan Bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan</p> <p>4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</p> <p>6) Hasil Evaluasi Gubernur Sumut tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya</p> <p>8) Peraturan Daerah (Perda) tentang Perubahan APBD</p>	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
B.	<p>PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <p>1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</p>	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D) UP, GU, TU, LS	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	KETERANGAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Dana untuk Daerah yang tidak menerima DAU	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. 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	Dinilai Kembali
	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	Dinilai Kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintahan Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Penerimaan Hibah yang bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	2 Tahun setelah masa berlaku barang habis	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	2 Tahun setelah piutang tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	2 Tahun setelah investasi berakhir	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	1) Belanja Pegawai			
	2) Belanja Barang Jasa			
	3) Belanja Modal	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyetoran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatan Negara k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran l. Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	7. Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	2 Tahun setelah yang bersangkutan pension	3 Tahun	Musnah
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)			
D.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Kuasa Penggunaan Anggaran b. Kuasa Penggunaan Barang/Jasa c. Pejabat Pembuat Komitmen d. Kuasa Pengguna Barang/Jasa (diganti dengan di atas) e. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah f. Pejabat Penandatanganan SPM g. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran h. Pengelola Barang/Pengurus Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama Masih Menjabat	3 Tahun	Dinilai Kembali
E.	SISTEM AKUNTASI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan Semesteran	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan 2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya al: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Buku Rekening Bank	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama Rekening masih aktif	-	Dinilai Kembali
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari: a. Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan b. Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP) dan Rekening Koran	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
H.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. 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
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda/Bawaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/Bawaslu dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
I.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	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	Dinilai Kembali
J.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP			
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah:			
	a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	3 Tahun setelah hak dan kewajiban dilunasi	Dinilai Kembali



WALI KOTA BINJAI,

ttd

AMIR HAMZAH