

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 58 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERIN
KOTA PROBOLINGGO

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
I. NON-KEUANGAN NON-KEPEGAWAIAN			
I	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN		
1	Berkas Pembentukan, Perubahan, Penggabungan, dan Pembubaran Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun
2	Berkas Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun
3	Berkas Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun
4	Berkas Evaluasi Kelembagaan	Selama Masih Dipergunakan	5 Tahun
5	Berkas Evaluasi Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Selama Masih Dipergunakan	3 Tahun
6	Ketatalaksanaan Pemerintahan Kota (Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota, dan Surat Edaran)	Selama Berlaku	2 Tahun
7	Penilaian Citra Pelayanan Prima	2 Tahun	2 Tahun
8	Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 Tahun	2 Tahun
9	Komputerisasi (SIM dan manualnya) (catatan: Peraturan Walikota/Keputusan Walikota masuk di bidang hukum termasuk rancangannya, contoh: <i>e-office</i>)	Selama Berlaku	3 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
II	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAH TANGGAAN		
1	Lambang Daerah: a. Pelaksanaan Sayembara b. Penetapan dan Penggunaan Lambang	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun
2	Tanda Penghargaan	1 Tahun	2 Tahun
3	Ucapan Selamat, Undangan	1 Tahun	2 Tahun
4	Telekomunikasi: Administrasi langganan peralatan telekomunikasi meliputi: Telepon/Radio, TV Kabel, dan Internet	1 Tahun	2 Tahun
5	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan internet	2 Tahun	2 Tahun
6	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi: permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas	1 Tahun	2 Tahun
7	Administrasi barang pakai habis	1 Tahun	2 Tahun
8	Kekayaan/Aset Daerah a. Ketentuan-ketentuan yang menyangkut kepemilikan, penggunaan, pengelolaan, alih status, alih fungsi dan penghapusan kekayaan daerah b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Mendirikan Bangunan (IMBB) c. Kepemilikan kekayaan daerah, seperti pembelian, hadiah, sumbangan, bantuan, hibah, <i>ruislag</i> /tukar guling, lelang, alih status, alih fungsi dan sebagainya d. Daftar inventaris dan buku induk lain tentang kekayaan daerah e. Dokumen Kepemilikan seperti BPKB, Sertifikat Tanah f. Penghapusan barang tidak bergerak (permohonan, hasil pembahasan tim, pelaksanaan penghapusan, dan laporan hasil penghapusan) g. Buku-buku/dokumen tentang investasi dan keikutsertaan daerah dalam penanaman modal h. Pengelolaan kekayaan daerah seperti pengelolaan kridosono dan gedung wanita	Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku Selama Masih Selama Masih Digunakan Selama Masih Berlaku Selama Masih Digunakan 1 Tahun Setelah Diperiksa	2 Tahun 8 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	i. Surat-surat berharga seperti saham, sertifikat, obligasi, giro, deposito, piutang pajak, dan sebagainya	Selama Masih Berlaku	2 Tahun
	j. Penjualan kekayaan daerah yang meliputi: kekayaan tidak bergerak, barang bergerak, maupun surat-surat berharga	Selama Masih Berlaku	5 Tahun
	k. Sengketa yang menyangkut kepemilikan, penggunaan, ganti rugi, sewa, dan sebagainya	2 Tahun	3 Tahun
	l. Penghitungan kekayaan/aset daerah	1 Tahun	2 Tahun
	m. Penyusutan kekayaan/aset daerah	2 Tahun	3 Tahun
	n. Laporan Mutasi Kekayaan Daerah: Triwulan, Semesteran, dan Tahunan	1 Tahun	2 Tahun
	o. Pengamanan aset daerah seperti penyediaan jasa jaminan aset, TPTGR	1 Tahun	2 Tahun
9	Kendaraan Dinas:		
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	1 Tahun	2 Tahun
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun	2 Tahun
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun	2 Tahun
10	Pemeliharaan Gedung dan Taman:		
	a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i>	2 Tahun	2 Tahun
	b. Penghijauan	2 Tahun	2 Tahun
	c. Perbaikan gedung, rumah dinas, wisma	2 Tahun	2 Tahun
	d. Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	2 Tahun
11	Ketertiban dan Keamanan:		
	a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas, meliputi: Daftar nama satuan pengaman Daftar jaga/daftar piket Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian Surat Izin keluar masuk orang dan barang	1 Tahun	2 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	b Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi: - Kehilangan - Kerusakan - Kecelakaan - Gangguan	2 Tahun	3 Tahun
12	Administrasi pengelolaan parkir	1 Tahun	2 Tahun
13	Ketentuan Penggunaan Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	Selama Masih Berlaku	2 Tahun
14	Perjalanan Dinas: Ketentuan mengenai perjalanan dinas	Selama Masih Berlaku	2 Tahun
15	Sandi: a. Ketentuan-ketentuan tentang Persandian b. Duplikasi berita yang diterima/dikirim c. Pengamanan Informasi Persandian	Selama Masih Berlaku 1 Tahun 1 Tahunn	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun
16	Pengurusan Kendaraan Dinas: a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun
17	Pemeliharaan Gedung dan Taman: a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun
18	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan internet: a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
III	DOKUMENTASI		
1	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) (ditetapkan dengan Peraturan Walikota = Produk Hukum)	Selama Berlaku	2 Tahun
2	Perekaman, Pemutakhiran Data, dan Laporan Hasil (di setiap SKPD)	2 Tahun	2 Tahun
3	Dokumentasi Penempatan Server	1 Tahun	3 Tahun
4	Layanan <i>Back Up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun
5	Dokumen Pembangunan Teknologi Informasi	Selama Berlaku	2 Tahun
6	Dokumen Pengembangan Teknologi Informasi	Selama Berlaku	2 Tahun
7	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP): Prosedur Operasi Khusus	Selama Berlaku	2 Tahun
8	Rekomendasi Teknis Bidang Teknologi Informasi	2 Tahun	2 Tahun
IV	HUBUNGAN MASYARAKAT		
1	Keprotokolan		
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun	2 Tahun
	b. Agenda kegiatan Walikota dan Wakil Walikota, DPRD, SKPD	1 Tahun	4 Tahun
	c. Sambutan Walikota/Wakil Walikota, DPRD pada acara kedinasan	1 Tahun	2 Tahun
	d. Penerimaan Kunjungan Dinas dan Audiensi dalam dan luar negeri	1 Tahun	2 Tahun
	e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama Berlaku	2 Tahun
2	Dokumentasi/peliputan kegiatan dinas Walikota dan Wakil Walikota, DPRD, SKPD (dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia)	2 Tahun	3 Tahun
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:		
	a. Brosur/ <i>leaflet</i> /poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun
	b. Pengaduan Masyarakat (Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan) berbentuk arsip elektronik	1 Tahun	2 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
4	Hubungan antar-lembaga (pemerintah, organisasi sosial/LSM/Forum Kehumasan, Perusahaan, Lembaga Pendidikan)	1 Tahun	2 Tahun
5	Hubungan dengan media massa:		
	a Siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i>	1 Tahun	2 Tahun
	b Wawancara/dialog interaktif/Walikota menyapa (bentuk transkrip Hasil Transkrip, Kaset, CD)	1 Tahun	2 Tahun
6	Dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPRD	1 Tahun	4 Tahun
7	Sambutan/Pidato/Risalah Sidang DPRD	1 Tahun	4 Tahun
8	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk, dan Iklan	1 Tahun	2 Tahun

II. KEUANGAN

A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)		
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)		
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas	2 Tahun	3 Tahun
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)		
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah		
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah	2 Tahun	3 Tahun
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 Tahun	3 Tahun
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 Tahun	3 Tahun
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 Tahun	3 Tahun
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 Tahun	3 Tahun
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah		
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui	2 Tahun	3 Tahun
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 Tahun	3 Tahun
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah		
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan	2 Tahun	3 Tahun
	- Nota Keuangan Pemerintah		
	- Materi RAPBD		
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	2 Tahun	3 Tahun
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 Tahun	3 Tahun
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang	2 Tahun	3 Tahun
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 Tahun	3 Tahun
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 Tahun	3 Tahun
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 Tahun	3 Tahun
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)		
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan		
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan	2 Tahun	3 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang 6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta 8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota 3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS 2. Pendapatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pendapatan Asli Daerah: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) - Pajak Kendaan Bermotor 		
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah 4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelyanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan 	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun 5 Tahun
	b) Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potonng Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di Atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) 5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah 7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum 8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir 9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	4) Daerah yang tidak menerima DAU	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah		
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD	5 Tahun
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama Barang Dimiliki	-

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang Belum Tertagih	-
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Investasi Masih Ada	-
	3. Belanja		
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	- Belanja Pegawai		
	- Belanja Barang Jasa		
	- Belanja Modal		
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	- Pegawai		
	- Hibah		
	- Belanja Bagi Hasil		
	- Subsidi		
	- Bunga		
	- Bantuan Sosial		
	- Bantuan Keuangan		
	- Belanja Tidak Terduga		
	4. Pembiayaan Daerah		
	a. Bukti Penerima Pembiayaan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	- SiLPA		
	- Dana Cadangan		
	- Dana Bergulir		
	- Pinjaman Daerah		
	- Pengalihan Piutang PBB-P2 menjadi PAD		
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir		
	- Penyertaan Modal pada BUMD		
	- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD		
	- Pengeluaran dari Dana Cadangan		
	- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)		
	- Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik		
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	- Surat Penyediaan Dana (SPD)		
	- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)		
	- Surat Perintah Membayar (SPM)		
	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)		
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana		5 Tahun
	- Buku Kas Umum (BKU)	2 Tahun Setelah Perda	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) 	Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	
	7. Daftar Gaji	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 Tahun
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI		
	1. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 Tahun Setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 Tahun
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti: <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat-Menyurat dengan Lender	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: usulan luncuran dana 6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> (penggantian/pengembalian dana) - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> (pembayaran langsung/ prosedur) - <i>Special Commitment/L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> 7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) 8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l.: SPP, Kontrak, PA dan data pendukung lainnya 9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter</i> (NOL): Persetujuan dari Pemberi 10. <i>Staff Appraisal Report</i> (telaah staf) 11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> (laporan perkembangan) - <i>Monthly Report</i> (laporan bulanan) - <i>Quarterly Report</i> (laporan triwulan) 12 Laporan Hutang Daerah: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah 13. <i>Completion Report/Annual Report</i> (laporan penyelesaian/laporan tahunan) 14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir 2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir 2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir 2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir 2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir 2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD 2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir 1 Tahun Setelah Diperbaharui	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun - -
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama Masih Menjabat	3 Tahun
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	1 Tahun Setelah Diperbaharui 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1. Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan 2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara 3. Buku Rekening Bank 4. Keputusan Pembukuan Rekening 5. Pembukuan anggaran terdiri: - Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register, dan Buku - Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan Selama Rekening Masih Aktif Selama Rekening Masih Aktif	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun - 5 Tahun
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN		
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPN dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun 5 Tahun
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu Dari APBD <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan 	2 Tahun Setelah Perda 2 Tahun Setelah Perda 2 Tahun Setelah Perda 2 Tahun Setelah Perda 2 Tahun Setelah Perda 2 Tahun Setelah Perda 2 Tahun Setelah Perda 2 Tahun Setelah Perda 2 Tahun Setelah Perda	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 3. Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu 2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Penitia Pengawas (Panwas) 	2 Tahun 1 Tahun Setelah Diperbaharui	5 Tahun 5 Tahun
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan	5 Tahun
L.	PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa: a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 4. Bukti Pungutan Desa 5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa: a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati/Walikota tentang persetujuan pembebasan f. Persetujuan Bupati/Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa h. Pembelian Tanah Pengganti i. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa 6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Walikota tentang izin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Serah Terima Selama Masih Berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 20 Tahun
	7. Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur 8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	Selama Masih Berlaku 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa 10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran 11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa 12. Laporan Keuangan Kas Desa 13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 Tahun Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH 1. Kebijakan Kebijakan bidang pengawasan keuangan daerah dan pembangunan a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 Tahun	3 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan 2. Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana kerja Pengawasan Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional f. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun
	3. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 4. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal 5. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP 6. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi 7. Hasil Pelaksanaan Pengawasan a. Audit 1) Hasil Audit Yang Berskala Nasional - Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan - Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan - Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah 2) Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah - Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang - Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan - Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi - Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan - Hasil Audit Lainnya	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai 2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti dan Hasil Tindak Lanjut Selesai 2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Dugi 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 3 Tahun
	2) Hasil audit yang tidak berskala nasional - Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan - Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan - Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah	2 Tahun	3 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Audit terhadap pemanfaatan aset negara/daerah - Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang - Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan - Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi - Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan - Hasil Audit Lainnya 		
	3) Hasil Pengawasan Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (kepada	2 Tahun	3 Tahun
	b. Hasil Reviu	2 Tahun	3 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Instansi 2) Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja Instansi 3) Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran Instansi 	2 Tahun	3 Tahun
	c. Hasil Evaluasi		
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan 2) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan 3) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah 		
	4) Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan aset negara/daerah		
	5) Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang		
	6) Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan		
	7) Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern		
	8) Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan		
	9) Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah		
	10) Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha		
	d. Hasil Pemantauan/Monitoring	2 Tahun	3 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK) 2) Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran 3) Hasil Pemantauan/Monitoring Lainnya 	2 Tahun	3 Tahun
	e. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi		
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern 2) Hasil Asistensi atas reviu laporan keuangan dan kinerja 3) Hasil Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis 	2 Tahun	3 Tahun
	8. Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan		
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis, Evaluasi, dan Pengolahan Hasil Pengawasan 		
N.	PERIMBANGAN KEUANGAN		
	1. KEBIJAKAN	2 Tahun	3 Tahun
	Rumusan kebijakan di bidang dana perimbangan, non dana		
	a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan		
	b. Penyiapan Bahan		
	c. Perumusan Kebijakan		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	d. Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) 2. DANA PERIMBANGAN: Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum a. Pendataan informasi b. Perencanaan Alokasi c. Rincian Rencana Alokasi 3. NON-DANA PERIMBANGAN: Dana Otonomi Khusus (Dana Otsus), Dana a. Pendataan informasi b. Perencanaan Alokasi	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
	c. Rincian Rencana Alokasi	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
	4. HIBAH DAERAH a. Pendataan Informasi b. Perencanaan Alokasi Hibah c. Alokasi Hibah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	d. Perumusan Perjanjian Hibah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
	5. PEMBIAYAAN DAERAH		
	a. Persetujuan/Penolakan atas usulan Penerbitan Obligasi Daerah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
	b. Persetujuan/Penolakan atas usulan Pinjaman Daerah		
	c. Persetujuan/Penolakan atas pelampauan defisit APBD		
	6. PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		
	a. Pendataan Informasi terkait pengembangan potensi daerah PAD	2 Tahun	3 Tahun
	b. Sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang PDRB	2 Tahun	3 Tahun
	c. Rekomendasi Hasil Sinkronisasi Raperda PDRD	2 Tahun	3 Tahun
	d. Penghitungan potensi	2 Tahun	3 Tahun
	7. PELAKSANAAN TRANSFER		
	a. Transfer Dana Perimbangan (DAU, DAK, DBH)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	8 Tahun
	b. Transfer Non Dana Perimbangan (Dana Otsus, DID, Dana Keistimewaan, Dana Desa)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	8 Tahun
	c. Transfer Hibah Daerah, Pinjaman Daerah, dan Dana Darurat	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	8 Tahun
	d. Rekonsiliasi Transfer	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	8 Tahun
	8 LAPORAN KEUANGAN		
	a. Laporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	8 Tahun
	b. Laporan Keuangan Pembiayaan, Hibah, dan Dana Darurat	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	8 Tahun
	9. EVALUASI KEUANGAN DAERAH		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	a. Evaluasi Dana Desentralisasi	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
	b. Evaluasi Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
	c. Penilaian Kinerja Keuangan Daerah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
10. PENGEMBANGAN PENDANAAN DAERAH	a. Pengembangan Pendanaan Perkotaan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
	b. Pengembangan Pendanaan Perdesaan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
	c. Pengembangan Pendanaan Daerah Otonom Baru (DOB)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
	d. Pengembangan Pendanaan Kawasan Perumahan dan Pemukiman, Kawasan Ekonomi Khusus dan Perbatasan, Kawasan Daerah Tertinggal dan Rawan Bencana	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
	11. DATA KEUANGAN DAERAH DAN DATA NON-KEUANGAN DAERAH		
	a. Pengumpulan data	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
	b. Verifikasi dan pengolahan data	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	c. Informasi Keuangan Daerah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun
	12. PEMANTAUAN, SUPERVISI DAN EVALUASI Pemantauan Dan Evaluasi di Bidang Perimbangan Keuangan, meliputi:		
	a. Penyiapan Bahan	1 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	2 Tahun
	b. Pelaksanaan	1 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	2 Tahun
	c. Laporan Pelaksanaan	1 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	2 Tahun
	13. SOSIALISASI DAN BIMBINGAN TEKNIS Sosialisasi dan Bimbingan Teknis di Bidang Perimbangan Keuangan,		
	a. Penyiapan Bahan	1 Tahun	2 Tahun
	b. Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun
	c. Laporan Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun
	14. KAJIAN DAN DISEMINASI Kajian dan Desiminasi di Bidang Perimbangan Keuangan, meliputi:		
	a. Penyiapan Bahan	1 Tahun	2 Tahun
	b. Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun
	c. Laporan Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun
	d. Hasil Kajian	2 Tahun	3 Tahun
	15. BAHAN MASUKAN NOTA KEUANGAN Bahan masukan penyusunan nota keuangan di bidang perimbangan keuangan	1 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	2 Tahun

WALI KOTA PROBOLINGGO
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

TAH

KETERANGAN
5
Permanen
Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Permanen
Musnah
Musnah
Permanen

KETERANGAN
5
Musnah, Kecuali Penetapan Pemenang Permanen
Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Permanen
Permanen
Permanen
Musnah
Permanen
Musnah

KETERANGAN

5

Musnah

Permanen

Permanen

Musnah

Permanen

Musnah

Musnah

Musnah

Musnah

Musnah

Musnah

Musnah

Musnah

Musnah

Musnah

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Permanen
Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah

KETERANGAN
5
Permanen
Musnah
Musnah
Musnah kecuali <i>Back Up</i> Tahunan Permanen
Musnah
Permanen
Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah Kecuali Master Permanen Musnah

KETERANGAN

5

Musnah

Permanen

Musnah

Musnah

Permanen

Musnah

Permanen

Permanen

Permanen

Permanen

Permanen

Permanen

Musnah

Musnah

Permanen

Permanen

Permanen

Permanen

Permanen

Permanen

Permanen

Permanen

Permanen

KETERANGAN
5
<div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Permanen</div>
<div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div>
<div>Musnah</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div>
<div>Musnah</div> <div>Permanen</div>
<div>Musnah</div>

KETERANGAN
5
Permanen
Musnah
Musnah

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah, kecuali daerah otonomi khusus Permanen
Permanen
Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Permanen

KETERANGAN
5
Permanen
Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Permanen
Musnah
Permanen

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen

KETERANGAN
5
Musnah
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen
Musnah
Permanen

KETERANGAN
5
Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Permanen
Musnah, kecuali BKU Permanen
Musnah
Musnah

KETERANGAN
5
Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah Musnah
Musnah

KETERANGAN
5
Musnah Musnah
Permanen Musnah Permanen
Permanen
Permanen
Musnah
Musnah Musnah
Musnah Musnah Permanen
Permanen

KETERANGAN	
5	
	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	Musnah

KETERANGAN
5
Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Permanen
Permanen

KETERANGAN
5
Musnah
Permanen
Permanen
Musnah
Permanen
Permanen
Musnah
Permanen
Permanen

KETERANGAN
5
Permanen
Musnah
Musnah Permanen Permanen Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Permanen
Permanen

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah

KETERANGAN
5
Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah Musnah Musnah
Musnah Musnah
Musnah Permanen Musnah