



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi serta bukti dalam penyelenggaraan administrasi keuangan yang memiliki peran penting guna mewujudkan pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih;
- b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan administrasi keuangan yang efektif dan efisien diperlukan ketentuan mengenai retensi arsip;
- c. bahwa Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 251 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 145 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 146);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain 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.
3. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang sudah tidak bernilai guna, dan penyerahan Arsip permanen kepada lembaga kearsipan.
4. Jenis Arsip adalah Arsip yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama,

memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.

5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
6. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah yang dihitung sejak arsip dinyatakan setelah kegiatan selesai (*closed file*).
7. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat Arsip yang dihitung sejak habis masa aktifnya.
8. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan.
9. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder dan wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan.

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan digunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip yang berkaitan dengan keuangan.
- (2) JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Jenis Arsip;
 - b. Retensi Arsip; dan
 - c. Keterangan.
- (3) Rincian JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 251 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2004 Nomor 40 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 7 Agustus 2019

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 7 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

GATOT SAPTADI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 49

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 49 TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra			
	(1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	(2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemda	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Nota Kesepakatan PPAS	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	b. Dokumen RKA-SKPD			
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:			
	(1) Nota Keuangan Pemerintah Daerah			
	(2) Materi RAPBD			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri 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
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	(1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan			
	(a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	(b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	(2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran Perubahan (KUPA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	(4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	(5) Nota Kesepakatan PPAS Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	(6) Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	<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>	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	<p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>(1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:</p> <p>(a) Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>(b) Materi RAPBD</p>	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	(3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	(4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	(5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	(6) Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	(7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	(8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Pendapatan			
	a. Dokumen Pendapatan Asli Daerah			
	(1) Dokumen Kendaraan Bermotor (KBM)	Sejak pengesahan dan KBM masih digunakan	-	Musnah
	(2) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(3) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah seperti:	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(a) Pajak Kendaraan Bermotor			
	(b) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)			
	(c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(d) Pajak Air Permukaan (e) Pajak Rokok			
	(4) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(5) Bukti Penarikan Retribusi, seperti: (a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Pendidikan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan (b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Pelayanan Pelabuhan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - Retribusi Tempat Khusus Parkir (c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Trayek - Retribusi Izin Usaha Perikanan - Retribusi Surat Keterangan Asal Ikan	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
	(d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas (e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)			
	(6) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(7) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(8) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(9) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	(10) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: (1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak (2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten (3) Dana Alokasi Umum (DAU) (4) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: (1) Alokasi Dana Penyesuaian (2) Dana Otonomi Khusus (Dana Keistimewaan DIY) dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat (4) Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat (5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	e. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	f. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	2. Belanja a. Dokumen Belanja Langsung (1) Belanja Pegawai (2) Belanja Barang Jasa	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
	(3) Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Langsung Pengadaan Tanah (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	Permanen
	c. Dokumen Belanja Tidak Langsung (1) Belanja Pegawai (2) Belanja Hibah (3) Belanja Bagi Hasil (4) Subsidi (5) Bunga (6) Bantuan Sosial (7) Bantuan Keuangan (8) Belanja Tidak Terduga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan (1) SiLPA (2) Dana Cadangan (3) Dana Bergulir (4) Pinjaman Daerah (Hutang Daerah) (5) Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ol style="list-style-type: none"> (1) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir (2) Penyertaan Modal pada BUMD (3) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD (4) Pengeluaran dari Dana Cadangan (5) Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) (6) Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Kredit Pedesaan (BUKP) milik Pemda 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen Penatausahaan Keuangan (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
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan Belanja Modal Pengadaan Aset : Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya dan Konstruksi Dalam Pengerjaan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP-LS) c. Surat Perintah Membayar (SPM-LS) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-LS) e. Dokumen Kontrak 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Selama barang/aset masih digunakan	Musnah
	6. Dokumen Penatausahaan Keuangan Belanja Modal Pengadaan Tanah <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP-LS) c. Surat Perintah Membayar (SPM-LS) 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-LS) e. Dokumen Kontrak 			
	7. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> 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 (CaLK) Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatan Daerah k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	8. Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	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
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Arus Kas d. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
D.	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
	1. Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 Tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. 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
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan 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	Musnah
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Musnah
	11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	12. Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 Tahun setelah diperbarui	-	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Gubernur tentang Penetapan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna Anggaran/barang b. Kuasa Pengguna Anggaran/barang c. Bendahara Umum Daerah d. Pejabat Pembuat Komitmen (bagi pengelola APBN) e. Kuasa Pengguna Barang/Jasa f. Pejabat Penandatanganan SPM g. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran h. Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 Tahun	Musnah
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	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
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/ Semesteran	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan 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	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pembukuan anggaran terdiri: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
H.	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	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1. Penyusunan Anggaran Penetapan Gubernur dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Penetapan Gubernur dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Penetapan Gubernur dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Penetapan Gubernur, KPUD dan Panwasda Provinsi, PPK, PPS, KPPS, dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Penetapan Gubernur dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Penetapan Gubernur dan Bantuan Pemilu Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Penetapan Gubernur, KPUD dan Panwas Provinsi dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Penetapan Gubernur	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Penetapan Gubernur, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Penetapan Gubernur dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PENETAPAN GUBERNUR DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Penetapan Gubernur dan Pemilu 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Penetapan Gubernur/Pemilu 3. Berkas Setor Sisa Dana Penetapan Gubernur/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) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Provinsi, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Musnah
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Musnah
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
M.	KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Regulasi pengelolaan Keuangan Daerah a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang : (1) Pengelolaan Bantuan Keuangan dan Tata Cara Bagi Hasil Pajak (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (3) Pedoman Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa (4) Tata Cara Evaluasi Rancangan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota yang mengatur mengenai APBD	Selama masih berlaku, belum ada perubahan	3 Tahun	Permanen
	b. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang : (1) Pelimpahan Wewenang Pengelolaan Keuangan Daerah	Selama masih berlaku, belum ada perubahan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Penetapan Bank Umum Sebagai Mitra Penempatan Uang Daerah	Selama masih berlaku, belum ada perubahan	3 Tahun	Permanen
	(3) Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Dana APBD	Selama masih berlaku, belum ada perubahan	3 Tahun	Permanen
	(4) Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dana APBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	(5) Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2. Regulasi pengelolaan Dana Keistimewaan a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang : (1) Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan (2) Pedoman Pengelolaan Dana Keistimewaan	Selama masih berlaku, belum ada perubahan	3 Tahun	Permanen
	b. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang : (1) Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran Dana Keistimewaan (2) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Kuasa Pengguna Anggaran Pengelola Dana Keistimewaan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
N.	DOKUMEN BINA APBD KABUPATEN/KOTA			
	1. Hasil Evaluasi Raperda dan Raperbup/Raperwal tentang APBD Kabupaten/Kota	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	a. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang :			
	(1) Hasil evaluasi atas Raperda dan Raperbup/Raperwal tentang APBD Kabupaten/Kota			
	(2) Hasil evaluasi atas Raperda dan Raperbup/Raperwal tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota			
	(3) Hasil evaluasi atas Raperda dan Raperbup/Raperwal tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota			
	b. Dokumen Hasil Pencermatan atas :	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	(1) Perda dan Perbup/Perwal tentang APBD Kabupaten/Kota			
	(2) Perda dan Perbup/Perwal tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota			
	2. Dokumen Raperda dan Raperbup/Raperwal tentang :	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	a. APBD Kabupaten/Kota			
	b. Perubahan APBD Kabupaten/Kota			
	c. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota			
	3. Dokumen Perda dan Perbup/Perwal tentang :	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
	a. APBD Kabupaten/Kota			
	b. Perubahan APBD Kabupaten/Kota			
	c. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
O.	DOKUMEN BINA ADMINISTRASI BLUD DAN BUMD			
	1. Kebijakan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah			
	a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta antara lain tentang :			
	(1) Sistem dan Prosedur Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah	Selama masih berlaku, belum ada perubahan	3 Tahun	Permanen
	(2) Pedoman Penilaian Kinerja Keuangan Badan Layanan Umum Daerah			
	(3) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah			
	(4) Struktur Organisasi Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan			
	(5) Sistem dan Prosedur Kepegawaian			
	(6) Sistem dan Prosedur Kredit Skala Gaji Pokok, Tunjangan Jabatan dan Tunjangan Lainnya			
	(7) Prosedur Pembinaan BUMD			
	(8) Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan			
	b. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta antara lain tentang :			
	(1) Pendelegasian Sebagian Wewenang Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Selama masih berlaku, belum ada perubahan	3 Tahun	Permanen
	(2) Pembinaan Teknis			
	(3) Penyertaan Modal			
	(4) Pengangkatan Pegawai			
	(5) Mutasi dan Pengangkatan Pegawai			
	(6) Pemberhentian karyawan			
	(7) Kenaikan Pangkat Pegawai			
	(8) Kenaikan Gaji Berkala Pegawai			
	(9) Penetapan untuk melaksanakan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah			
	(10) Pembentukan Forum Komunikasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) DIY			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Perda Tentang Pendirian Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah	Selama masih berlaku, belum ada perubahan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah			
	a. Penyertaan Modal	Selama masih berlaku, belum ada perubahan	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Pemda Daerah Istimewa Yogyakarta dengan BUMD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	c. Berita Acara Rekonsiliasi Setoran Modal	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	d. Suku Bunga Deposito	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	e. Perolehan Dividen bagian Pemda DIY atas BUMD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	f. Risalah Rapat Umum Pemegang Saham	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	g. Laporan Tahunan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	h. Laporan Neraca	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Setoran Laba/pajak	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	j. Hasil Kajian	Selama masih berlaku, belum ada perubahan	3 Tahun	Permanen
	k. Dokumen Persetujuan : (1) Persetujuan pembayaran tunjangan istri dan anak pegawai	Selama masih berlaku, belum ada perubahan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pembelian, penghapusan, penjualan Inventaris	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	(3) Pinjaman	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	(4) Penambahan Anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.

NIP. 19640714 199102 1 001