



WALIKOTA SINGKAWANG

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG NOMOR 32 TAHUN 2010 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang
- a. Bahwa untuk tertibnya pelaksanaan penyusutan arsip dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu adanya Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa dengan keluarnya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan maka Lampiran Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2010 perlu di lakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Lampiran Peraturan Walikota Singkawang Nomor 32 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat
1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119) ;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;

9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 467 Tahun 2005 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Kalimantan Barat;
10. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomo 14);
11. Keputusan Walikota Singkawang Nomor 229 Tahun 2005 tentang petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan In Aktif dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
12. Keputusan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

Memperhatikan

- : 1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : SE / 02/ 1983 tentang Pedoman Umum untuk menentukan nilai guna arsip.
2. Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 28 Agustus 2013 Nomor ; P.JRA / 31 / 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG NOMOR 32 TAHUN 2010 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

Pasal I

Dengan di keluarkannya Jadwal Retensi Arsip Keuangan dari Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 maka Lampiran Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2010 sudah dirubah sebagaimana terlampir

Pasal II

Peraturan Walikota ini merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kota Singkawang.

Pasal III

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 30 Januari 2014

WALIKOTA SINGKAWANG,

TTD

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
Pada tanggal 30 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG.

TTD

SYECH BANDAR,

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2014 NOMOR 3

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan



YASMALIZAR, SH
Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			
		1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan kepada Dewan	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		c. Penyampalan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan			
		1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD RAPBD Perubahan - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan Oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD perubahan beserta penjabarannya	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahn	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		B PENYUSUNAN ANGGARAN			
		1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah di sahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 th setelah th anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		C PELAKSANAAN ANGGARAN			
		1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM DSN SP2D); UP, GU, TU, LS	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan <p>b. Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pasar Grosir dan / atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan / Pesanggarahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong 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 <p>c. Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek <p>d. Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>e. Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p>	<p>2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		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 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		4) Daerah yang tidak menerima DAU	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		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 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		4) Daerah yang tidak menerima DAU	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah 1) Alokasi Dana Penyesuaian 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah 3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi 4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi 5) Penerimaan Hibah yang bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) g. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah g. Dokumen Piutang Daerah h. Dokumen Pengelolaan Investasi	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan Selama barang dimiliki Selama piutang belum tertagih Selama Investasi masih ada	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun - - -	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Permanen Permanen

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		<p>3. Belanja</p> <p>a) Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal <p>b) Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga <p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a) Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SILPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB-P2 menjadi PAD <p>b) Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Dana Bergulir - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi usaha Masyarakat Kiri dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal Kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah Daerah 	<p>2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		5. Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - 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 Keuangan Termasuk Arsip Data - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggarn (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		7. Daftar Gaji	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
		8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Dinilai Kembali
		9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
		D PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI			
		1. Permohonan Pinjaman / Hibah Luar Negeri (Blue Book)	1 Tahun setelah Diterbitkan	3 tahun	Permanen
		2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)	1 tahun setelah Loan Agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
		3. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		4. Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain : usulan luncuran dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
		6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lamprannya : - Reimbursement - Direc Payment / Transfer Procedure - Special Commitment/L/C Opening - Special Account/Imprest Fund	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
		7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
		8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeriyaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lamprannya, a.l : spp, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
		9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
		10. Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		11. Report / Laporan yang terdiri dari : - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
		12. Laporan Hutang Daerah - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		13. Completion Report / Annual Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
		14. ketentuan /Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun setelah Diperbahru	-	Permanen
		E PENGELOLAAN APBD / DANA PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
		1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - 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 Selama masih menjabat	3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
		F SISTEM AKUTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
		1. Manual Implementasi Sistem Akutansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		2. Dokumen Kebijakan Akutansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
		3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		G PENYALURAN AGGARAN TUGAS PEMBANTUAN	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		1. Surat Penetapan Pimpinan Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan			
		2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lamplirannya : - SPP-LS,SPP-GU,SP3,Daftar Perincian Penggunaan Dana,SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS SPM-DU, Bilyet giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l.:copy Faktur pajak dan Nota Kredi bank - Permintaan Pelayanan Jsa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		3. Buku Rekening Bank	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		5. Pembukuan anggaran terdiri : - Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Rigestor dan Buku Tambahan, - Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai kembali
		H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh22, PPh 23, dan PPh dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		I PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU 1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Blaya Bantuan Pemilu Dari APBD a) Kebijakan Keuanagn Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
		b) Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Blaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
		c) Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota PPK,PPS,KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		d) Berkas pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		e) Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		f) Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		g) Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		h) Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		i) Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		J. PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
		1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu.	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		3. Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 th setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		K PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
		1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 th setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
		2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota, Panwasda dan Pemegang Uang.	1 Tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
		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	Dinilai kembali
		L PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN			
		1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa / Kelurahan	2 th setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
		2. Program Kerja Pemerintah Desa/ Kelurahan : a) Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa / Kelurahan b) Rencana Kerja Perangkat Desa/Kelurahan	2 th setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa / Kelurahan	2 th setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		4. Bukti Pungutan Desa	2 th setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
		5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa/Kelurahan a) Peraturan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa/Kelurahan b) Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa/Kelurahan	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen

NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		<ul style="list-style-type: none"> c) Hasil persetujuan/rapat d) Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah e) Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa/Kelurahan f) Proses Pelepasan Hak Tanah kas Desa/Kelurahan g) Pembelian Tanah Pengganti h) Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i) Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j) Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa / Kelurahan 			
		<p>6. Dokumen perjanjian Sewa Tanah Kas Desa/Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sewa Tanah Kas Desa/Kelurahan tidak berubah fungsi b) Sewa Tanah Kas Desa/Kelurahan tidak berubah fungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Desa/Kelurahan tentang sewa tanah kas Desa/Kelurahan 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Walikota tentang ijin penyewaan tanah kas Desa/Kelurahan 4) Permohonan Izin Gubernur 5) Ijin Gubernur 	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
		<p>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa/Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Desa/Kelurahan tentang perubahan peruntukan Tanah Kas Desa/Kelurahan b) Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah c) Ijin tertulis Gubernur 	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
		8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa/Kelurahan dan Pamong/Kaur	2 th setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa/Kelurahan	2 th setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		<p>10. Pembukuan Kas Desa/Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Buku Kas Umum b) Buku Bantu Pengeluaran 	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
		11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa/Kelurahan	2 th setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
		12. Laporan Keuangan kas Desa/Kelurahan	2 th setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

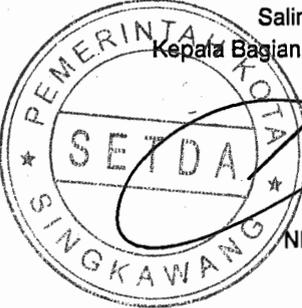
NO.	Sub masalah	Perincian Masalah	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5	6
		<p>13. Pertanggungjawaban Kepala Desa/Kelurahan (Laporan Keuangan Tahunan Desa/Kelurahan)</p> <p>M. PEMERIKSAAN / PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</p> <p>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan</p> <p>2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal</p> <p>3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional :</p> <p>a) LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)</p> <p>b) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)</p> <p>c) Tindak lanjut/Tanggapan LHP</p> <p>4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah</p> <p>a) Tuntutan Perbendaharaan</p> <p>b) Tuntutan Ganti Rugi</p>	<p>2 th setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi</p>	<p>1 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

WALIKOTA SINGKAWANG

TTD

AWANG ISHAK

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan



(Signature)
YASMALIZAR SH
Pembina
NIP.19681016 199803 1 004