



BUPATI SANGGAU

**PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 28 TAHUN 2013**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa Arsip adalah merupakan bagian pertanggung jawaban Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban secara Nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan dalam rangka kelangsungan hidup bermasyarakat,berbangsa dan bernegara ;
 - b. bahwa menyadari akan pentingnya nilai guna suatu arsip bagi Pemerintah Kabupaten Sanggau serta mengingat semakin meningkatnya volume arsip yang tercipta oleh suatu unit kerja sesuai dengan dinamika pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat disegala bidang, maka dipandang perlu untuk melaksanakan penyusutan arsip yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip ;
 - c. bahwa Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Sanggau telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan surat Nomor P.JRA/101/2013 tanggal 30 September 2013 ;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a,huruf b dan huruf c, maka perlu

membentuk Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Sanggau ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah , terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 12 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sanggau;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau;
13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 24 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sanggau;
14. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
15. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Sanggau;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini , yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sanggau.
2. Bupati adalah Bupati Sanggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
5. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sanggau adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sanggau.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
8. 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 , Pemerintah Daerah , Lembaga Pendidikan , Perusahaan , Organisasi Politik , Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat , berbangsa dan bernegara.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
10. Arsip In aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan , telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau Lembaga Kearsipan.
12. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, 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.
13. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II
KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.

Pasal 3

Bupati menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai, dan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Setiap unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah melaksanakan penyusutan arsip.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP KEUANGAN

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip Keuangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggung jawaban keuangan.
- (2) Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaan dan fungsinya yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

Pasal 6

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) meliputi kolom nomor, jenis dokumen/ arsip, jangka waktu simpan, dan keterangan yang berisikan pernyataan musnah, dinilai kembali, dan permanen.
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Penyusutan Arsip Keuangan meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip yang dilakukan secara rutin berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan dalam pelaksanaannya wajib dituangkan dalam Berita Acara dan dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip.

BAB IV
MEKANISME PENYUSUTAN
Pasal 8

Dalam pelaksanaan penyusutan arsip keuangan, pimpinan unit pengolah bertugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan ;
- b. menyelenggarakan koordinasi dengan berbagai pihak terkait dalam penyusutan arsip keuangan ;
- c. memberikan arahan dan petunjuk kepada Tata Usaha Unit Pengelola di unit-unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan penyusutan, pemantauan dan pengendalian arsip keuangan ;
- d. menghimpun, mengklasifikasikan dan mengolah arsip keuangan yang masih aktif untuk dikelompokkan menjadi arsip aktif dan inaktif ;
- e. memisahkan dan menuangkan arsip inaktif dalam Daftar Pertelaan Arsip untuk kepentingan pemindahan ke Unit Kearsipan ;
- f. melakukan penyiangan arsip dengan memilah antara arsip dengan non arsip serta melakukan pemusnahan hasil penyiangan ; dan
- g. melakukan pengawasan pelaksanaan penyusutan di unit kerja masing-masing.

Pasal 9

Unit Kearsipan bertugas :

- a. bersama dengan Pimpinan Unit Pengolah mengatur penyelenggaraan penyusutan arsip di unit-unit pengolah ; dan
- b. bertanggung jawab atas arsip keuangan.

Pasal 10

- (1) Pemindahan arsip keuangan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip dengan cara :
 - a. Unit Pengolah mengadakan penilaian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif guna dipindahkan ke unit kearsipan ;
 - b. Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip Keuangan ;
 - c. Unit Kearsipan memeriksa kebenaran Daftar Pertelaan Arsip Keuangan yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dan mengatur tempat penyimpanan arsip ; dan
 - d. Unit Pengolah memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan paling kurang 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Setiap pemindahan arsip keuangan dilaksanakan dengan Berita Acara Pemindahan disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dibuat rangkap 2 (dua) yaitu :
 - a. Lembaran pertama untuk Unit Pengolah ; dan
 - b. Lembaran kedua untuk Unit Kearsipan.
- (3) Bentuk dan susunan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Unit Pengolah melaksanakan pemusnahan arsip hasil penyiangan dengan cara :
 - a. membuat Daftar Pertelaan Arsip hasil penyiangan yang akan dimusnahkan ;
 - b. melaksanakan pemusnahan hasil penyiangan setelah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Unit Pengolah ; dan
 - c. pemusnahan arsip oleh unit pengolah dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip hasil penyiangan yang dimusnahkan.
- (2) Bentuk dan susunan Berita Acara Pemusnahan hasil penyiangan dan Daftar Pertelaan Arsip untuk dimusnahkan di Unit Pengolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan melaksanakan pemusnahan arsip keuangan dengan cara :
 - a. melakukan verifikasi terhadap Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah oleh Unit Pengolah ;
 - b. membuat Daftar Pertelaan Arsip di Unit Kearsipan yang diusulkan musnah ; dan
 - c. menyampaikan hasil verifikasi kepada unit pengolah untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan pemusnahan.

Pemusnahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Khusus mengenai pemusnahan arsip keuangan dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih, pelaksanaannya berpedoman pada pasal 72 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

- (3) Pemusnahan arsip oleh unit kearsipan dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 5 tahun.
- (4) Pemusnahan arsip dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dibuat dalam rangkap 2 :
 - a. lembar pertama untuk Unit Pengolah ; dan
 - b. lembar pertama untuk Unit Pengolah ; dan
 - c. lembar kedua untuk Unit Kearsipan
- (1) Bentuk dan susunan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip untuk dimusnahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi, baik fisik maupun isi informasinya, dan dalam pelaksanaannya disaksikan oleh pejabat :

- a. 1 orang dari unit pengolah yang bersangkutan ;
- b. 1 orang dari Bagian Hukum dan HAM ; dan
- c. 1 orang dari Badan Pengawas Daerah.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Penyusutan arsip keuangan dilaksanakan dengan memperhatikan segi keamanan dan sifat kerahasiaannya.

Pasal 15

Setiap perubahan Jadwal Retensi Arsip Keuangan ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 16

Pembinaan terhadap pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Keuangan dilakukan Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sanggau melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Paraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 19 Nopember 2013

BUPATI SANGGAU,
TTD

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 19 Nopember 2013

SETIMAN H. SUDIN

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SANGGAU

TTD

A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU NOMOR 28 TAHUN 2013