



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 52

TAHUN : 2014

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 51 TAHUN 2014**

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 9/S/II-X.6/1772/2013 tentang Pertimbangan/Persetujuan Pedoman Jadwal Retensi Arsip Keuangan, telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Keuangan Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/230/ 2013 telah disetujui Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Lembaga Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah SKPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
8. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.

9. Retensi Arsip Keuangan adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
10. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disingkat JRA Keuangan adalah daftar yang berisi paling kurang 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 keuangan.
11. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
12. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
13. Keterangan Musnah pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
15. Keterangan Dinilai Kembali pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya JRA Keuangan adalah sebagai pedoman bagi SKPD atau Unit Kerja dalam rangka penilaian untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip keuangan dengan tujuan tercapainya penyusutan arsip keuangan secara tertib dan teratur.

BAB III

JRA

Pasal 3

JRA Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) JRA Keuangan Pemerintah Daerah memuat :
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan; dan
 - c. keterangan.
- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan APBD;
 - b. penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan anggaran;
 - d. pinjaman/hibah luar negeri;

- e. pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (HLN);
- f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
- g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
- h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
- i. pengelolaan anggaran Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) dan biaya bantuan Pemilihan Umum (Pemilu) dari APBD;
- j. pelaksanaan anggaran Pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu;
- k. Pemerintahan Desa; dan
- l. pemeriksaan/pengawasan keuangan Daerah.

- (3) Jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan batas paling singkat jangka waktu penyimpanan arsip keuangan.
- (4) Jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagaimana berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan, atau dinilai kembali.
- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan penilaian jangka waktu simpan arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit kearsipan dan unit pengolah di masing-masing SKPD atau unit kerja.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam daftar arsip simpan, daftar arsip serah, daftar arsip musnah dan daftar arsip dinilai kembali.
- (3) Daftar arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk melakukan penyusutan arsip keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

SUMBER DANA

Pasal 6

Biaya pelaksanaan penilaian arsip keuangan sesuai JRA dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berjalan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 14 Oktober 2014

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 14 Oktober 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2014 NOMOR 52**