



BUPATI BARITO KUALA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 45 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

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), Sebagai Undang-Undang Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Perubahan-perubahan Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 53 Tahun 2007 tentang perubahan atas Mendagri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
20. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas (Lembara Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35);
21. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 104 Tahun 2017 tentang kearsipan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsure penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Kewenangan Daerah adalah kewenangan daerah Kabupaten Barito Kuala.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan Arsip Daerah Kabupaten Barito Kuala.
9. 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.

10. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
12. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan Keuangan yang meliputi Pertanggungjawaban Keuangan.
13. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penggunaannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
15. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kegiatan pemerintah dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
17. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur, dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
18. Unit Kearsipan adalah lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan pusat dan daerah sebagaimana tersebut dalam Pasal 8 ayat (1) Undang – undang Nomor 7 Tahun 1971.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaan dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) di atas, ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional.
- (2) Dalam menentukan retensi arsip keuangan dan/atau arsip kepegawaian, terlebih dahulu perlu didengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

- (3) Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala sebagaimana dimaksud Pasal 2 di atas, dipergunakan sebagai pedoman untuk :

- a. Mengantar arsip dan/atau penentuan jangka waktu penyimpanan arsip;
- b. Melaksanakan Penyusutan Arsip Keuangan.

Pasal 5

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga negara atau Badan-badan Pemerintahan masing – masing;
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Pasal 6

Pengelolaan arsip inaktif pada Lembaga Negara atau Badan Pemerintah merupakan bagian tugas dari Unit Kearsipan pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah yang bersangkutan.

Pasal 7

Terhadap arsip yang telah habis retensinya tetapi masih digunakan untuk kepentingan tertentu maka dapat diperpanjang retensinya sesuai dengan keperluan.

Pasal 8

- (1) Unsur – unsur Jadwal Retensi Arsip Keuangan meliputi :
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip Inaktif;
 - c. Jangka Waktu Simpan;
 - d. Jangka Waktu Simpan Aktif;
 - e. Jangka Waktu Simpan Inaktif;
 - f. Keterangan Musnah;
 - g. Keterangan Permanen.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- (3) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

- (4) Jangka Waktu Simpan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip.
- (5) Jangka Waktu Simpan Aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, adalah penentuan jangka waktu simpan suatu jenis/seri arsip yang masih digunakan secara terus – menerus dalam penyelenggaraan administrasi.
- (6) Jangka Waktu Simpan Inaktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, adalah penentuan jangka waktu simpan suatu jenis/seri arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi masih diperlukan.
- (7) Keterangan Musnah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f, adalah keterangan yang mengatakan bahwa arsip–arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna.
- (8) Keterangan Permanen sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf g, adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu arsip memiliki nilai guna abadi dan pertanggungjawaban nasional dan diserahkan di Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB III PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 16 September 2019

BUPATI BARITO KUALA,

ttd

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 16 September 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

ttd

H. ABDUL MANAF
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2019 NOMOR 45