

BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 1 TAHUN 2005

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

BUPATI PATI

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan umum pemerintahan dan pembangunan serta tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, perlu diatur mengenai jangka waktu simpan arsip Keuangan ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas, maka untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ;
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom ;
9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01.A Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

MEMUTUSKAN :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah :
 - a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan ;
 - b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan
2. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiscal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban ;
3. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan ;
4. Penyusutan Arsip adalah 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 ;
5. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Pasal 2

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

Pasal 3

Pasal 3

- (1) Penyusutan Arsip Keuangan meliputi kegiatan pengurangan arsip keuangan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Kantor Arsip Daerah.
- (2) Penyusutan Arsip Keuangan khususnya penyerahan arsip statis keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis unit/instansi.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan ini dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pati.

Disahkan di Pati
pada tanggal 17 Januari 2005

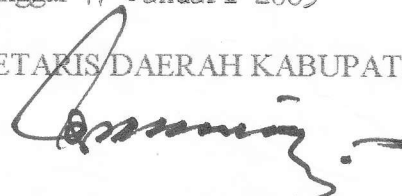
BUPATI PATI



TASIMAN

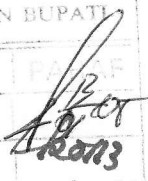


Diundangkan di Pati
pada tanggal 17 Januari 2005

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI



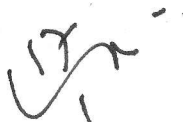
SLAMET PRAWIRO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI
TAHUN 2005 NOMOR 1

PENELITIAN	
PERDA / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PASIF
WALI BUPATI	
SEKDA 422 12.105	12013
ASISTEN Adunbku	
KAB/AG HJ/UM	Ca
KASUBAG	
PER UU AN	
UNIT PELAYANAN	Arsip 23

WK: 824
13.1.05

761



LAMPIRAN : Peraturan Bupati Pati

Tanggal : 17 Januari 2005

Nomor : 1 Tahun 2005

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH			
1.1	PENYUSUNAN RAPBD			
1.1.1	Arah kebijakan umum, strategi dan prioritas APBD	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.1.2	Usulan program, kegiatan dan anggaran	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.1.3	Rencana anggaran satuan kerja	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.1.4	Draft Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.2	PENYAMPAIAN RAPBD KEPADA DPRD			
1.2.1	Nota Keuangan RAPBD	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.2.2	Pembahasan RAPBD oleh Panitia Anggaran DPRD	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.2.3	Pembahasan RAPBD oleh Komisi-komisi DPRD	1 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.2.4	Pendapat akhir Fraksi-fraksi DPRD	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.2.5	Perda Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
2.1	ANGGARAN			
2.1.1	Petunjuk Pelaksanaan APBD	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2.1.2	Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) dan SKO (Surat Keputusan Otorisasi)	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.1.3	Kontrak Jasa dan Order	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
2.1.4	Permintaan pelayanan jasa/service report dan Berita Acara Penyelesaian penyerahan pekerjaan	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Dinilai kembali
2.1.5	Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l: Copy Faktur Pajak, Nota Kredit Bank	1 tahun setelah perhitungan APBD	5 tahun	Permanen
2.1.6	Bukti pengeluaran kas/bank untuk belanja barang	1 tahun setelah perhitungan APBD	2 tahun	Dinilai kembali
3.	PELAKSANAAN APBD			
3.1	PENDAPATAN			
3.1.1	Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 tahun setelah Peraturan Daerah (Perda) diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.2	Bukti Retribusi	1 tahun setelah Perda diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.3	Hasil Perusahaan BUMD dan pengelolaan kekayaan Daerah	1 tahun setelah Perda diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD)	1 tahun setelah Perda diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.5	Penerimaan Dana Perimbangan (DAU, DAK)	1 tahun setelah Perda diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.6	Lain-lain Pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Bantuan, Dana Darurat, dll)	1 tahun setelah Perda diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.1.7	Bukti Rekening Koran Pemerintah	1 tahun setelah Perda diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.8	Buku Kas Umum/BKU/B IX	1 tahun	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.9	Buku Besar / Buku Besar Pembantu	1 tahun	9 tahun	Dinilai kembali
3.2	BELANJA			
3.2.1	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP Rutin - SPP Gaji	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3.2.2	Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
3.2.3	Pembukuan anggaran yaitu : - Buku Kas Umum - Buku Pembantu - Register 10 Buku tambahan - DPP (Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran) - DHP (Daftar Himpunan/Pengeluaran) - Kartu Pegawai Anggaran/Kredit - Rekening Koran Bank	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
3.2.4	Rancangan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
3.2.5	Nota Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1 tahun setelah Perda diundangkan/terbit	5 tahun	Permanen
3.2.6	Dokumen uang muka dan data pendukung	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.2.7	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Nota Verifikasi	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.2.8	Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.2.9	Laporan Keuangan (Financial Statement) antara lain : a. Berita Acara Pemeriksaan Kas/ Register Penutup Kas. b. Laporan Realisasi Anggaran Administrasi Umum dan Modal c. Laporan Pendapatan Daerah d. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
4.1	Blue Book	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
4.2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (grey book)	1 tahun setelah loan agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
4.3	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah anggaran besangkutan berakhir	3 tahun	Permanen
4.4	Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dsb	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai kembali
5.	KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA			
5.1	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah diterbitkan	9 tahun	Permanen
6.	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH			
6.1	Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan Anggaran Daerah oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia/Badan Pengawas Daerah	1 tahun	3 tahun	Permanen
6.2	Persetujuan DPRD tentang Perhitungan Anggaran, Risalah, Rapat, dll	1 tahun	3 tahun	Permanen
6.3	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
6.4	Laporan Aparat Pemeriksa : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak lanjut/Tanggapan MHP	1 tahun setelah terbit	2 tahun setelah persoalan selesai	Dinilai kembali
6.5	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali

PUNILITIAN	
PERDA / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PARAF
ASISTEN BUPATI	
SERDA	
ASISTEN <i>Adm&Kll</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBAG PER U U AN	<i>[Signature]</i>
UNIT PELAYANAN	<i>[Signature]</i>

BUPATI PATI

[Signature]
TASIMAN