



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 51 TAHUN 2012**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, maka telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa dengan terjadinya perkembangan keadaan dan perubahan peraturan perundangan-undangan di bidang kearsipan, serta dengan semakin kompleksnya penyusutan arsip keuangan, maka jadwal retensi arsip keuangan sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersebut pada huruf a sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu disesuaikan dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, serta dengan memperhatikan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: P.JRA/70/2012, Tanggal 17 Desember 2012 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. 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 diubah beberapa kali, 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 43 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2007 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purworejo.
2. 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.
3. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/ fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
4. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya dapat disingkat JRA Keuangan adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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.
5. Jenis/seri arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subjek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
6. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
7. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah;
8. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit kearsipan.
9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
10. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
11. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
12. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif.
13. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.
14. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
- (2) JRA Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/ fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
- (3) JRA Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2009 Nomor 30 Seri E Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 20 Desember 2012

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 20 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Ttd.

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2012 NOMOR 51 SERI E NOMOR 45

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 51 TAHUN 2012
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)			
1	Penyusunan RAPBD			
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra			
	1) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	2) Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah mendapat persetujuan	3 Tahun	Musnah
	c. Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 tahun setelah mendapat persetujuan	3 Tahun	Permanen
	d. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
2.	Penyampaian Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD.			
	1) Nota Keuangan Pemerintah Daerah	2 th setelah th anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

2) Materi RAPBD	2 th setelah th anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
b. Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
c. Sidang paripurna persetujuan bersama RAPBD			
1) tanggapan masing-masing fraksi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
2) jawaban atas tanggapan masing-masing fraksi oleh eksekutif			
3) persetujuan bersama			
4) hasil badan musyawarah			
5) risalah penyampaian Raperda			
6) sambutan bupati			
7) pandangan umum fraksi			
8) jawaban bupati atas pandangan umum fraksi			
9) laporan komisi			
10) laporan Badan Anggaran DPRD			
11) pendapat akhir bupati			
12) nota kesepakatan			
13) rancangan peraturan daerah tentang APBD			
14) rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD			
d. Nota jawaban DPRD			
1) Penyampaian permohonan evaluasi kepada Gubernur tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
e. Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
f. Peraturan Daerah tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
g. Penetapan Perda tentang APBD oleh Bupati beserta Perbup tentang Penjabaran APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen

3.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
4.	Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah			
	a. Penyampaian Rancangan Perubahan KUA dan PPAS kepada DPRD	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS antara Bupati dan DPRD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Penyampaian Raperda tentang APBD Perubahan beserta lampiran kepada DPRD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	f. Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	g. Pembatalan Perda tentang APBD Perubahan apabila tidak dilakukan Penyempurnaan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	h. Pencabutan Raperda tentang APBD Perubahan bila tidak dilakukan Penyempurnaan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	i. Pemberitahuan untuk Penyampaian Rancangan Perubahan DPA SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
1.	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
2.	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
3.	Rencana Kerja (Renja) SKPD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali

4.	Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
5.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
1.	Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Setoran Pajak Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai kembali
	2) Pajak	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Musnah
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Retribusi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Penerimaan jasa layanan kesehatan masyarakat	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	6) Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	7) Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	8) Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	9) Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Dana Perimbangan			
	1) Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak dan bukan pajak	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Musnah
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali

	4) Daerah Yang Tidak Menerima DAU	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Penganggaran Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Pendapatan Yang Bersumber dari Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Pendapatan Yang Bersumber dari Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Musnah
	f. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Piutang Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Permanen
	h. Pengelolaan Investasi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 Tahun	Permanen
2.	Belanja			
	a. belanja langsung			
	1) belanja pegawai	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 Tahun	Dinilai Kembali
	2) belanja barang dan jasa			
	3) belanja modal			
	b. belanja tidak langsung			
	1) belanja pegawai	1 th setelah th anggaran berakhir	9 Tahun	Dinilai Kembali