



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 67 TAHUN 2019

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENGAWASAN KEUANGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/107/2019 tanggal 2 Agustus 2019 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan Pertanggungjawaban pemerintahan, maka perlu dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
9. 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);
10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 14 Tahun 2017;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018;
13. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENGAWASAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Dinas Daerah, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Nagari.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kementrian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Urusan Pengawasan Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyimpanan kebijakan, perumusan kebijakan, dan penetapan NSPK pengelolaan urusan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
13. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

15. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA 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.
17. Penyusutan Arsip adalah Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
18. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan Pengawasan Keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip di Pemerintah Daerah.
19. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit Pengolah dan/ atau Unit Kearsipan.
20. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
21. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
22. 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.
23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
24. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip urusan Pengawasan Keuangan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan tertib arsip agar :

- a. mempermudah proses penyusutan arsip secara teratur dan terus menerus;
- b. mempermudah penyelamatan arsip yang masih memiliki nilai guna; dan
- c. meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya pemeliharaan.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP Pasal 4

- (1) Jadwal retensi arsip, meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala OPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilaian arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. OPD yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang di lengkapi dengan daftar arsip yang akan di musnahkan;
- b. OPD membentuk panitia penilaian Arsip yang di tetapkan oleh kepala OPD;
- c. panitia penilaian arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan di musnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
- d. panitia penilaian arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. berdasarkan hasil seleksi panitia penilaian arsip, arsiparis membuat daftar arsip usul musnah (DAUM) dan berita acara hasil penyeleksian yang di tandatangani oleh panitia penilaian arsip;
- f. panitia penilaian arsip mengajukan permohonan persetujuan daftar arsip usul musnah (DAUM) kepada kepala OPD sebagai pencipta Arsip;
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 6

Peraturan ini merupakan pedoman bagi Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat untuk menyusutkan arsip urusan Pengawasan Keuangan.

BAB IV 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 Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 20 oktober 2019
BUPATI PASAMAN BARAT,



YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 20 oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 2019 NOMOR 67

Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor : Tahun 2019
Tanggal : 2019
Tentang : Jadwal Retensi Arsip Substantif Pengawasan Keuangan
 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENGAWASAN KEUANGAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVIII.URUSAN PENGAWASAN KEUANGAN				
1	Kebijakan: Kebijakan bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bidang perekonomian, dan kemaritiman, politik, hukum, keamanan, pembangunan, manusia, dan kebudayaan, penyelenggaraan keuangan daerah, akuntan negara, dan investasi. a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan kebijakan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	Rencana Pengawasan a. Rencan strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
3	Hasil Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Audit			
	1). Hasil Audit Yang Berskala Nasional			
	- Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak			
	- Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain dan wajib bayar			
	- Hasil Audit terhadap pengelolaan pendapatan Asli Daerah			
	- Hasil Audit terhadap pemanfaatan aset daerah			
	- Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemitraan, energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan			
	- Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan Daerah			
	- Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpanan yang berindikasi kerugian keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif			
	- Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundangan			
	- Hasil Audit lainnya			
		2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Hasil Audit Yang Tidak Berskala Nasional - Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak - Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain dan wajib bayar - Hasil Audit terhadap pengelolaan pendapatan Asli Daerah - Hasil Audit terhadap pemanfaatan aset daerah - Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemitraan, energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan - Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan Daerah - Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpanan yang berindikasi kerugian keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif - Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundangan - Hasil Audit lainnya	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Musnah
	3). Hasil Pengawasan - Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (Kepada Bupati)	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Reviu 1). Hasil pelaksanaan reviu atas laporan keuangan Pemerintah Daerah 2). Hasil pelaksanaan reviu atas laporan Kinerja Pemerintah Daerah 3). Hasil pelaksanaan reviu atas penyusunan Anggaran instansi Pemerintah Daerah	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Hasil Evaluasi - Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak - Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain dan wajib bayar - Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan Asli Daerah - Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan aset daerah - Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemitraan, energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan - Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan Daerah - Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian intern sistem, sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi dan menangkal korupsi - Hasil Evaluasi hambatan kelancaran pembangunan - Hasil Evaluasi kinerja perangkat Pemerintah Daerah - Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (Good Corporat Governance/GCG)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Hasil Pemantauan / Monitoring 1). Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK) 2). Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran 3). Hasil Pemantauan / Monitoring lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Hasil Pemantauan / Monitoring 1). Hasil Pembinaan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 2). Hasil Asistensi atas revidi laporan keuangan dan kinerja 3). Hasil pelaksanaan sosialisasi, konsultasi, bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola kepada badan dan badan lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Analisis, Evaluasi dan Pengelohan Hasil Pengawasan 1). Analisis, Evaluasi dan Pengelohan Hasil Pengawasn	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanan

Ditetapkan di Simpang Empat
 Pada tanggal 25 oktober 2019
 BUPATI PASAMAN BARAT,


 YULIANTO