BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan Arsip Fungsi Keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja apratur dan pertanggung jawaban pengelolaan arsip keuangan daerah, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat.

b. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah dan BUMD Wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh pemerintah daerah dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, Maka perlu menetapkan peraturan Bupati Langkat tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 7 Drt Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor):

3. Undang-Undang Nomor I Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemekriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071));
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 Tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Tingkat II Langkat dari wilayah Kotdya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabupaten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan Batas Wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang, (Lembaran Negara RI Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Negara RI No 3322);
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);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indoneia Tahun 2015 Nomor 550);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);
15. Peraturan Bupati Langkat Nomor 11 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah;
16. Peraturan Bupati Langkat Nomor 25 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif;
17. Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Langkat
4. Arsip Vital adalah Arsip yang Keberadaan nya Merupakan Persyaratan Dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta, tidak dapat di perbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
5. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah.
6. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
7. Pencipta arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Langkat.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu peyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip Pendidikan dan kebudayaan.

10. 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 dimusnakan atau dipermanenkan yang dipergukan sebagai pedoman penyelamatan dan penyusutan arsip.
11. Jadwal Retensi Fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia /masa simpan arsip dan nasip akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pedukung instansi.
12. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah JRA yang mengatur usia masa simpan arsip dan nasip akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif fungsi keuangan yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggung jawaban keuangan instansi.
13. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah jangka waktu peyimpanan arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi atau terus menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekwensi penggunaanya telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan sampai dengan dimusnakan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan.
15. Musnah Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang – undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
16. Permanen Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
17. Unit pengelolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II
MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyerahan dan penyusutan arsip fungsi keuangan berdasakan nilai gunanya.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk :

a. menjamin tertibnya penyusutan dan peyerahan arsip fasilitatif fungsi keuangan
b. menjamin terselamatkannya arsip keungan, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan, keselamatan dalam menyimpan dan melindungi arsip urusan keuangan di Pemerintah Daerah.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN

Pasal 4

(1).JRA Fasilitatif Fungsi keuangan,terdiri dari:

a. Jenis arsip keuangan meliputi:
   1. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
   2. penyusunan anggaran;
   3. pelaksanaan anggaran;
   4. pinjaman/hibah luar negeri;
   5. pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
   6. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
   7. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
   8. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
   9. pengelolaan anggaran pilkada dan biaya bantuan Pemilu dari APBD;
   10. pelaksanaan anggaran pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu;
   11. pelaksanaan anggaran operasional Pemilu;
   12. pemerintahan Desa;
   13. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah;

b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dan permanen.

(2). JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat

pada tanggal 18 – 9 - 2019

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Diundangkan di Stabat

pada tanggal 18 – 9 - 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2019 NOMOR 39

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ALIMAT TARIGAN, SH
PEMBINA
NIP. 19730803 200212 1 005