



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 34 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 dan Pasal 48 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN dan atau BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa untuk menjamin keselamatan dan penyediaan bahan perencanaan, pelaksanaan serta pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dalam pengelolaan keuangan, serta volume arsip keuangan yang peningkatannya demikian cepat, perlu dilakukan penyusutan volume arsip keuangan dengan penentuan retensinya atas dasar nilai kegunaannya yang dituangkan dalam bentuk jadwal retensi arsip;
 - c. bahwa berdasarkan rekomendasi dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor P.JRA/28/2013 tanggal 31 Juli 2013 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Bali;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649)
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Pengalihan Dokumen Perusahaan Kedalam Mikro Film atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
15. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1980 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
17. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Nomor 4, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Nomor 4 (Lembaran Daerah Provinsi Bali tahun 2013 Nomor 4, Tambahan lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran daerah Provinsi Bali Nomor 12);

19. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 tentang Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 13;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Lembaga kearsipan Provinsi Bali adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bali.
5. Instansi adalah Dinas/Badan/Biro/Kantor/Lembaga dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
6. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan instansi yaitu Bagian/Sub Bagian Tata Usaha, Bagian/Sub Bagian/Urusan Umum, Sekretaris/Kepala Urusan Administrasi pada Instansi di Provinsi Bali.
7. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif.
8. Arsip adalah:
 - a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan berkebangsaan; dan
 - b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan berkebangsaan.

9. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari sebagai administrasi Negara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi Negara.
11. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
12. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi telah menurun.
13. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983.
14. 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.
15. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
16. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
17. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
18. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan daerah.
19. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna maupun penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
21. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
22. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.
23. Unit Pengolah adalah unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang mencipta arsip atau mengolah arsip dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi.
24. Unit Kearsipan adalah Unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata kelola kearsipan Provinsi.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Jadwal Retensi Keuangan adalah untuk digunakan sebagai instrumen dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai salah satu fungsi manajemen Kearsipan dalam menjaga keseimbangan.

Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup penyusunan jadwal retensi arsip keuangan Provinsi ini meliputi arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip yang disusun oleh kepala ANRI bersama dengan lembaga teknis terkait.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit kerja penyelenggara kearsipan untuk arsip keuangan.

BAB III KEBIJAKAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

Jadwal retensi arsip Pemerintah Provinsi menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan yaitu:

- a. Kebijakan menyangkut jadwal retensi arsip meliputi penentuan jenis-jenis arsip, retensi masing-masing jenis arsip dan prosedur penggunaannya ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Penetapan jadwal retensi arsip sebagai sarana penilaian arsip dilaksanakan oleh masing-masing instansi dengan berpedoman pada prosedur yang sudah ditetapkan oleh Gubernur; dan
- c. Jadwal retensi arsip ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

- (1) Gubernur menyelenggarakan pembinaan kearsipan meliputi penyusutan arsip, penyempurnaan dan pengembangan system kearsipan, serta pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip.

- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi.

Pasal 7

- (1) Penyusutan arsip umum meliputi pengurangan arsip umum dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (2) Penyusutan arsip umum khususnya penyerahan arsip statis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

BAB IV

TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 8

- (1) Retensi arsip mulai dihitung setelah arsip tersebut diciptakan baik sebagai arsip tunggal maupun arsip berkelompok.
- (2) Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan arsip-arsip merupakan suatu kesatuan informasi yang tak terpisahkan.

Pasal 9

Jadwal retensi arsip tidak bersifat mutlak, karena itu dapat diperpanjang masa penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan Pemerintahan.

Pasal 10

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam jadwal retensi arsip dinyatakan harus dinilai kembali dimana ada tiga kemungkinan hasil penilaiannya yaitu:
 - a. dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna;
 - b. diperpanjang karena masih dipergunakan bagi kepentingan pemerintah; dan
 - c. diserahkan ke Lembaga Aarsip Daerah sebagai arsip statis.
2. Arsip-arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam jadwal retensi arsip dinyatakan musnah, tetap harus dilakukan penilaian dan ada dua kemungkinan hasil penilaian tersebut yaitu:
 - a. dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna lagi; dan
 - b. diperpanjang penyimpanannya karena masih dipergunakan untuk kepentingan Pemerintah.
3. Penetapan salah satu dari ketiga alternative tersebut pada ayat (1) didasarkan pada pertimbangan berbagai factor yaitu :
 - a. Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - b. Nilai guna arsip;
 - c. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang tujuan Penyelenggaraan kearsipan;
 - d. Peraturan perundang-undangan yang terkait;
 - e. Pendapat dan pengalaman pengolah dan pengguna arsip;
 - f. Pendapat ilmuwan; dan
 - g. Kaitan arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna serta kaitannya dengan kepentingan umum.
4. Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya dapat diperpanjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan unit.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 24 Juni 2015

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 24 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

TJOKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 34