



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa dalam rangka penataan arsip secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip, perlu dilakukan jadwal retensi arsip substansitif urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
7. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 58);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/118/2018, hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Bukittinggi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Daerah.
8. 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, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyelamatan dan penyusutan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Daerah adalah daftar yang berisi jenis arsip substantive urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Daerah beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
10. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan.
12. 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.
13. 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.

14. Inspektorat adalah satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman atau petunjuk dalam rangka melakukan penyusutan dan penyerahan arsip urusan pemeriksaan dan pengawasan keuangan daerah di lingkungan Inspektorat.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:

- a. menjamin tertibnya penyusutan dan penyerahan arsip substantive urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Daerah di lingkungan kota Bukittinggi; dan
- b. menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip urusan pemeriksaan dan pengawasan keuangan daerah yang autentik dan utuh di lingkungan Inspektorat.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 4

- (1) JRA Substantif Urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Daerah, terdiri dari:
 - a. jenis arsip, meliputi:
 1. kebijakan bidang pemeriksaan Keuangan; dan
 2. hasil pelaksanaan pengawasan.

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

(2) JRA Substantif Urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2018 NOMOR 53

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 50 TAHUN 2018
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH				
A.	Kebijakan Kebijakan bidang pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan badan lain yang mengelola keuangan daerah. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	3 Tahun sejak penetapan Kebijakan yang terbaru	2 Tahun	Permanen
B.	PEMERIKSAAN KEUANGAN Rencana Pemeriksaan (Laporan Keuangan, Kinerja, Tujuan Tertentu /Pemeriksaan dengan Tujuan 1. Rencana Strategis Pemeriksaan 2. Rencana Kerja Pemeriksaan Tahunan 3. Pelaksanaan Pemeriksaan a. Kertas Kerja Pemeriksaan 1). Indeks A (Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan) 2). Indeks B (Data Pendukung Pemriksaan) 3). Indeks C (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. Risalah Pembahasan Konsep Hasil Pemeriksaan dengan Tim Reviu c. Risalah Pembahasan Opini	3 Tahun setelah penetapan renstra periode berikutnya 4 Tahun setelah penetapan renja tahun berikutnya 4 Tahun setelah tindak lanjut selesai dilaksanakan	2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah*

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Lembaga atau Badan lain yang mengelola Keuangan Negara yang disampaikan	4 Tahun untuk LHP yang telah tuntas baik secara administrasi, prosedur,	1 Tahun	Musnah*
	4. Pemantauan Pemeriksaan			
	a. Action Plan (dibuat oleh entitas Pemeriksaan)			
	b. Daftar Rincian Hasil Pemeriksaan (DRHP)	5 Tahun setelah tindak lanjut selesai baik dalam penyetoran, prosedur maupun adminstrasi	5 Tahun	Musnah hanya untuk Kerugian yang telah tuntas baik secara administrasi, prosedur, dan Permanen
	c. Tindak Lanjut/Tanggapan Hasil Pemeriksaan			
	d. Hasil Pembahasan atas Tindak Lanjut/Tanggapan Hasil Pemeriksaan			
	e. Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	
	5. Kerugian daerah			
	a. Himpunan dan Tabulasi Masalah Kerugian Daerah beserta data pendukungnya			
	b. Hasil Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) beserta data pendukungnya			
	6. Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (IHPS/IHPT) / Hasil Pemeriksaan Semester / Tahunan			

Keterangan:

*) Musnah, kecuali utk kasus korupsi, *money laundry* dengan ancaman hukuman >5 tahun serta kasus perdata secara arbitrase dengan sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, dan aset negara "Permanen"

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PENGAWASAN KEUANGAN			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	3 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan	4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	f. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	4Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Audit			
	1). Hasil audit yang tidak berskala nasional	4 Tahun setelah Tindak Lanjut selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak			
	- Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan negara bukan pajak			
	- Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah			
	- Hasil Audit terhadap Pemanfaatan Aset Daerah			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang Pendidikan dan Kesehatan - Hasil audit terhadap pembiayaan pembangunan Daerah - Hasil audit investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif - Hasil Audit lainnya 2). Hasil Pengawasan - Hasil pengawasan dan pembinaan tahunan b. Hasil review 1). Hasil pelaksanaan review atas Laporan Keuangan Instansi Pemerintah Daerah 2). Hasil pelaksanaan reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah c. Hasil Bmbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi 1). Hasil pembinaan kapabilitas APIP 2). Hasil Aistensi atas Reuiu Laporan Keuangan dan Kinerja	4 Tahun setelah tindak lanjut selesai dilaksanakan 4 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 4 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS