



**GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 251 TAHUN 2004**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, telah disusun jadwal Retensi Arsip yang diatur dalam Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 57/KPTS/1995;
 - b. bahwa Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 57/KPTS/1995 belum mengatur tentang Retensi Arsip Keuangan sehingga perlu disusun dan ditetapkan tersendiri dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 26 Tahun 1959;
 2. Undang-undang nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok kearsipan;
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
10. Keputusan Menteri dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
11. Keputusan Kepala Arsip nasional Nomor 01.A Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi arsip Keuangan;
12. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah jo Keputusan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor 173 Tahun 2003
13. Peraturan Daerah Propinsi daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi daerah Istimewa Yogyakarta;
14. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 256/KPTS/1981 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi daerah Istimewa Yogyakarta;
15. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 57/KPTS/1995 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;

16.Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 198 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
2. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggung jawaban;
3. Jadwal Retensi arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan;
4. Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya;
5. Jenis/seri arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta,diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, 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 mengatakan 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/sarei arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanent;
12. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif;
13. Unit Kearsipan adalah Unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif

Pasal 2

1. Pengelolaan arsip Keuangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan;
2. Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip;
3. Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini;

Pasal 3

Peraturan ini merupakan pedoman bagi instansi-instansi di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam melaksanakan penyusutan arsip keuangan.

Pasal 4

Terhadap arsip yang telah melampaui retensi tetapi masih digunakan untuk kepentingan tertentu maka dapat diperpanjang retensinya sesuai dengan keperluannya.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 29 Desember 2004

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 30 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BAMBANG S PRIYOHADI
NIP.110 021 674

BERITA DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2004 NOMOR 40 SERI E

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DARAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 251 TAHUN 2004
TANGGAL 29 DESEMBER 2004

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

NO	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	PERENCANAAN DAN PERUBAHAN ANGGARAN			
I	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)			
	1.Pengusulan Anggaran	1 Tahun kecuali Nota Keu 2 Th setelah APBD ditetapkan	4 Tahun	Musnah, kecuali Nota Keuangan Permanen
	2.Pedoman Pelaksanaan APBD	2 tahun setelah Pedoman diperbaharui	8 Tahun	Permanen
	-Perda tentang APBD -Keputusan Gubernur tentang Penjabaran APBD -Standar Analisa Biaya (SAB) -Standar Pelayanan Minimal (SPM) -Perda tentang pokok-pokok Keuangan Daerah -Keputusan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah -Keputusan Gubernur tentang Standarisasi Barang dan Jasa -Keputusan Gubernur tentang Petunjuk			

II	<p>Pelaksanaan APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> -Keputusan Gubernur tentang Petunjuk Teknis APBD -Keputusan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa -Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Bendaharawan dan Atasan Langsung/Satuan Pemegang Kas dan pengguna anggaran 	1 Tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara diundangkan	2 Tahun	Musnah
	<p>Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara(APBN)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pengusulan Anggaran 2.Pedoman Pelaksanaan APBN <ul style="list-style-type: none"> -Dokumen anggaran Dekonsentrasi(Lembaran Kerja, dan lain-lain) -Surat Pengesahan Dokumen Anggaran Dekonsentrasi -Keputusan Presiden (Keppres) tentang Pelaksanaan APBN -Keppres tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah 	2 Tahun setelah pedoman diperbaharui	8 Tahun	Permanen
B I	<ul style="list-style-type: none"> -Surat Edaran Menteri tentang pengelolaan APBN (Menteri Keuangan dan Departemen Teknis) -Keputusan Gubernur yang mengatur pelaksanaan APBN 	2 Tahun setelah perhitungan APBD ditetapkan	8 Tahun	Dinilai kembali
	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN APBD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Surat Keputusan Otorisasi 	2 Tahun setelah perhitungan	8 Tahun	Dinilai

(SKO), Register SKO, Anggaran Kas Pendapatan dan Anggaran Kas Belanja	APBD			kembali
	1 Tahun	2 Tahun		
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Risalah Pengujian SPP, Surat Perintah Membayar (SPM), Register SPP dan Register SPM	1 Tahun	1 Tahun		Musnah
	1 Tahun	1 Tahun		Musnah
	1 Tahun	1 Tahun		Musnah
3. Daftar Kartu Kendali Per Rekening	2 Tahun setelah perhitungan anggaran daerah ditetapkan	8 Tahun		Musnah
4. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Pembayaran (SKPP)	1 Tahun	1 Tahun		Dinilai kembali
5. Daftar Peremajaan Belanja Pegawai				
6. Daftar Gaji Perorangan/Kartu Pegawai	2 Tahun	8 Tahun		Musnah
7. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta lampirannya, dan Register SPJ	2 Tahun setelah perhitungan APBD ditetapkan	8 Tahun		Dinilai kembali
8. Surat Peringatan keterlambatan pengiriman SPJ dan Register peringatan keterlambatan pengiriman SPJ	1 Tahun setelah perhitungan APBD ditetapkan	9 Tahun		Dinilai kembali
9. Lembar Pengesahan Uang untuk Dipertanggungjawabkan (UDP)	1 Tahun setelah perhitungan APBD ditetapkan	9 Tahun		Dinilai kembali
10. Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Penerimaan, Buku Kas Pembantu Pengeluaran, Buku Penjar, Buku Pajak, dan Buku Bank	1 Tahun	1 Tahun		Dinilai kembali
11. Dokumen Pajak Daerah				Dinilai kembali

		2 Tahun setelah perhitungan APBD ditetapkan	8 Tahun	
	12. Dokumen Retribusi yang meliputi surat ketetapan, tanda bukti pembayaran, laporan bulanan, laporan tri wulan, dan laporan tahunan hasil realisasi retribusi	2 Tahun setelah perhitungan APBD ditetapkan	8 Tahun	Musnah Dinilai kembali
II	13. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	2 Tahun	8 Tahun	
	14. Dokumen pengadaan barang dan jasa	2 Tahun 1 Tahun	8 Tahun 1 Tahun	Dinilai kembali
	15. Dokumen pengadaan pemborongan kontruksi	2 Tahun setelah perhitungan APBD ditetapkan	8 Tahun	
	APBN	2 Tahun setelah perhitungan APBD ditetapkan	8 Tahun	Dinilai kembali
C	1. Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Panjar, Buku Pajak, dan Buku Bank			Dinilai kembali Musnah
	2. SPJ beserta lampirannya			
I	3. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan			Dinilai kembali
	4. Dokumen pengadaan barang dan jasa	2 Tahun	8 Tahun	
	5. Dokumen pengadaan pemborongan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		1 Tahun kecuali Nota Keuangan	4 Tahun	
	PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN	2 Tahun setelah APBD ditetapkan		
	APBD	3 Tahun	7 Tahun	
	1. Buku Besar	3 Tahun	7 Tahun	
	Penerimaan, Buku Besar	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

D	Pengeluaran, dan Daftar Pembukuan Administratif	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	2.Laporan Triwulan dan Laporan semester			Musnah,kecuali Nota Keuangan Permanen
E	3.Pengusulan Perhitungan APBD	Selama masih digunakan 1 tahun	1 Tahun 3 Tahun	Permanen
	4.Perda tentang Perhitungan APBD			
	5.Keputusan Gubernur tentang Penjabaran Perhitungan APBD	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen Dinilai kembali
	6.Laporan Aliran Kas,Neraca Daerah,dan Catatan atas laporan keuangan daerah			
	7.Laporan kinerja keuangan	2 Tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap kepastian hukum yang tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH			
	1.Inventarisasi barang milik daerah			
2.Permohonan penggunaan asset daerah	Musnah,kecuali yang disetujui	Permanen	Dinilai kembali	
3.Ijin dan Perjanjian penggunaan asset daerah				
TUNTUTAN GANTI RUGI DAN PERBENDAHARAAN	Dokumen yang berkaitan dengan tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan.			Dinilai kembali

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

HAMENGKU BUWONO X