



BUPATI MUSI BANYUASIN

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR : 13 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MUSI BANYUASIN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektivitas dan efisiensi kegiatan penataan, perlindungan dan pengelolaan arsip yang penting dan bernilai guna diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
 - b. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur perlu diatur jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 182);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaga Negara RI Nomor 5071);
3. Undang-undang Nomor. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor. 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor. 5234);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 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).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara RI Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3151);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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) ;
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara RI Tahun2004 Nomor. 143);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor. 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor. 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor. 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor. 33)
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor. 14 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor. 6 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2010 Nomor. 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

6. Arsip In Aktif adalah arsip frekuensi penggunaannya dalam organisasi telah menurun.
7. 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 ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan.
8. Arsip Daerah Kabupaten / Kota adalah Lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten / kota yang berkedudukan di ibu kota kabupaten / kota.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengolahan arsip dinamis.
10. Unit pengelolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disngkat 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 disempurnakan sebagai penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip In Aktif dari unit pengelolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilaiguna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
14. "Musnah" pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memilki nilaiguna lagi.

BAB V
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 Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 22 FEBRUARI 2016

WAKIL BUPATI MUSI BANYUASIN
SELAKU PELAKSANA TUGAS
BUPATI MUSI BANYUASIN


BENI HERNEDI

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 22 FEBRUARI 2016

SEKRETARIS DAERAH
BUPATI MUSI BANYUASIN



H. SOHAN MAJID

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
TAHUN 2016 NOMOR : 17

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	PERENCANAAN			
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah / Master Plan (RP-JPD)	5 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	5 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah	5 tahun	2 tahun	Dinilai
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukungnya	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja / SKPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Program kerja tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja / SKPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Penetapan / kontrak kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen
5	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1. Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5. Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
6	Evaluasi Program a. Evaluasi Program Unit Kerja / SKPD b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten	1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun	Permanen Permanen
II	Hukum			
1	Program Legislasi : - Bahan / Materi / Program Legislasi Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Peraturan Daerah Termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hukum	Sampai Dengan Diundangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Bupati Termasuk Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
4	Keputusan / Ketetapan Bupati Termasuk Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Termasuk Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
6	Instruksi / Surat Edaran Bupati	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi / Surat Edaran Kepala SKPD	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Bupati	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
9	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II Dan III Daerah	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara Dan Badan Pemerintah / Instansi a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri / Pejabat Setingkat Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementrian d. Peraturan Ketua Komisi / Tim / Dewan Nasional e. Peraturan / Ketetapan Gubernur f. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I Dan II Provinsi Termasuk Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
11	Keputusan / Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara Dan Badan Pemerintah / Instansi a. Keputusan / Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan / Ketetapan Menteri / Pejabat Setingkat Menteri c. Keputusan / Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementrian d. Keputusan / Ketetapan Ketua Komisi / Tim / Dewan Nasional e. Peraturan / Ketetapan Gubernur f. Keputusan / Ketetapan Sekretaris Daerah Provinsi Termasuk Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
12	Instruksi / Surat Edaran a. Instruksi / Surat Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi / Surat Menteri / Pejabat Setingkat Menteri c. Instruksi / Surat Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementrian d. Instruksi / Surat Ketua Komisi / Tim / Dewan Nasional e. Instruksi / Surat Gubernur f. Instruksi / Surat Sekretaris Daerah Provinsi Termasuk Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
13	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Surat Perintah Menteri / Pejabat Setingkat Menteri c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementrian d. Surat Perintah Ketua Komisi / Tim / Dewan Nasional e. Surat Perintah Gubernur f. Surat Perintah Sekretaris Daerah Provinsi Termasuk Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hokum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
14	Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis Bersifat Nasional / Regional / Instansional Termasuk Rancangan	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
15	Nota Kesepahaman / Memorandum Of Understanding (Mou) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama Berlaku Selama Berlaku	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	Selama Dengan Tidak Berlaku	-	Diserahkan Ke Perpustakaan
17	Sosialisasi / Penyuluhan Hukum a. Berkas Yang Berhubungan Dengan Kegiatan Sosialisasi Atau Penyuluhan Hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi / Penyuluhan Hukum	Setelah Pelaksanaan	2 tahun	Musnah
18	Kasus / Sangketa Hukum a. Pidana	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Yang Tetap Dan Dipenuhi Hak Dan	3 tahun	Permanen
	Berkas Tentang Kasus / Sangketa Pidana, Baik Kejahatan Maupun Pelanggaran - Proses Verbal Mulai Dari Penyidikan - Berkas Pembelaan Dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum Dan Opini Hukum b. Perdata	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Yang Tetap Dan Dipenuhi Hak Dan	3 tahun	Permanen
	Berkas Tentang Kasus / Sangketa Perdata - Proses Verbal Mulai Dari Penyidikan - Berkas Pembelaan Dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum Dan Opini Hukum c. Tata Usaha Negara	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Yang Tetap Dan Dipenuhi Hak Dan	3 tahun	Permanen
	Berkas Tentang Kasus / Sangketa Tata Usaha Negara - Proses Verbal Mulai Dari Penyidikan - Berkas Pembelaan Dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum Dan Opini Hukum			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Perburuhan Berkas Tentang Kasus / Sangketa Perburuhan - Proses Verbal Mulai Dari Penyidikan - Berkas Pembelaan Dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum Dan Opini Hukum	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Yang Tetap Dan Dipenuhi Hak Dan	3 tahun	Permanen
	e. Arbitrase Berkas Tentang Kasus / Sangketa Arbitrase - Proses Verbal Mulai Dari Penyidikan - Berkas Pembelaan Dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum Dan Opini Hukum	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Yang Tetap Dan Dipenuhi Hak Dan	3 tahun	Permanen
	f. Sangketa Adat	Sampai Penyelesaian	5 tahun	Permanen
19	Berkas Tentang Pemberian Bantuan / Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara Dan Agama)	-	1 tahun	Permanen
20	Perijinan a. Berkas Perijinan Sejak Permohonan Sampai Dengan Diterbitkannya Surat Ijin b. Permohonan Ijin Ditolak	Sampai Dengan Ijin 2 Tahun Setelah	2 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1. Paten Biasa 2. Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTSL (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis	2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen
		Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
22	Permohonan HKI Yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industry, Merk, Rahasia Dagang, Desain	Sampai HKI Ditolak	2 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
III	Organisasi Dan Ketatalaksanaan			
1	Struktur Organisasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Uraian Jabatan Dan Tata Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Tata Laksana	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Tata Laksana a. Prosedur b. Mekanisme Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Evaluasi Organisasi Dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok Dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	2 tahun	3 tahun	Permanen
IV	Perlengkapan / Peralatan / Kekayaan Daerah			
1	Ketentuan – Ketentuan Tentang Pengelolaan Barang Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rencana Kebutuhan Barang a. Usulan SKPD b. Rencana / Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
3	Standarisasi Barang Dan Harga	1 tahun	1 tahun	Permanen
4	Pengadaan Barang Dan Jasa a. Barang - Surat Permintaan Penawaran Harga - BA Penjelasan Lelang - BA Evaluasi Teknik	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - BA Evaluasi Penawaran - SK Pemenang - BA Hasil Lelang - HPS - Memo Persetujuan PA / KPA - Dok Pengadaan - SPPBJ - Kontrak - BAST - Laporan Pengadaan Barang <p>b. Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Penawaran Harga - BA Penjelasan Lelang - BA Evaluasi Teknik - BA Evaluasi Penawaran - SK Pemenang - BA Hasil Lelang - HPS - Memo Persetujuan PA / KPA - Dok Pengadaan - SPPBJ - Kontrak - BAST - Laporan Pengadaan Jasa 	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 tahun	Musnah
5	Peminjaman Barang Bergerak, Meliputi : Alat Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris Dan Barang Bergerak Lainnya.	1 tahun	1 tahun	Musnah
6	<p>a. Bukti – Bukti Kepemilikan Gedung / Bangunan Meliputi : Sertifikat Tanah, Ijin Bangunan, Dan Gambar Berikut Bestek (Rancang Bangun Gedung), Silsilah Riwayat Bangunan, Cara Perolehan Pengalihan Kepemilikan</p> <p>b. Bukti – Bukti Kepemilikan Barang Bergerak, Meliputi : Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, Dan Barang Bergerak Lainnya.</p>	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)		Permanen
		Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)		Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
7	Administrasi Pergudangan Meliputi : Buku Gudang, Buku Pengadaan, Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang Dan Laporan Mutasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pemeliharaan Barang Meliputi : Pemeliharaan Dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan Dinas Dan Barang Inventaris Lainnya, Serta Balik Nama	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Inventarisasi Meliputi : a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak	1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun	Permanen Permanen
11	Distribusi Meliputi : a. Barang Pakai Habis b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak	1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah
12	Penghapusan (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan Dan Kelengkapan Persyaratan	2 tahun	3 tahun	Permanen
13	Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas Oleh Penghuni / Bukan Penghuni, Meliputi : Permohonan Dan Hasil Pembahasan Persyaratannya	2 tahun	3 tahun	Permanen
V	KEARSIPAN			
1	Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar / Buku Ekspedisi d. Formulir / Catatan Permintaan Dan Layanan Penggandaan Dokumen	Setelah Fungsi 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun - 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
2	Penyimpanan Dan Pemeliharaan Arsip a. Saran Temu Balik Arsip (Daftar Arsip, Inventaris Arsip Dan Guide Arsip) 1. Daftar Arsip Dinamis 2. Daftar Arsip / Inventaris Arsip / Guide Arsip Statis b. Pemeliharaan Arsip Dan Ruang Penyimpanan (Seperti Kegiatan Fumigasi)	Selama Digunakan 1 tahun 1 tahun	- 1 tahun 1 tahun	Dinilai Kembali Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai Ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman Dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Aksesibilitas Arsip	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Penyusutan Arsip	Selama Masih Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	a. Pemindahan Arsip In Aktif			
	1. Berita Acara Pemindahan			
	2. Daftar Arsip Yang Dipindahkan			
	b. Pemusnahan Arsip Yang Tidak Bernilai Guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1. Berita Acara Pemusnahan			
	2. Daftar Arsip Yang Dimusnahkan			
	3. Rekomendasi / Pertimbangan / Pemusnahan Arsip Dari Instansi Terkait			
	4. Keputusan Pemusnahan			
	c. Penyerahan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1. Berita Serah Terima Arsip			
	2. Daftar Arsip Yang Diserahkan			
8	Pembinaan Kearsipan :	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Apresiasi / Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervise Dan Monitoring			
9	Pengelolaan Arsip Sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	a. Komunikasi Kedinasan Biasa			
	b. Komunikasi Kedinasan Dalam Bentuk Kode Sandi			
	c. Hasil Transliterasi Sansi			
VI	KATATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi :			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	Administarsi Penggunaan / Langgan Peralatan Telekomunikasi Meliputi : Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel Dan Internet	1 tahun	3 tahun	Musnah
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian Dan Jamuan Termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga / Instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam Dan Luar Negeri			
	1. Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga / Instansi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Kunjungan Dinas Pejabat Lain / Pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Nama / Alamat Kantor / Pejabat	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
2	Dokumentasi / Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan Dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media : Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multi Media	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan Dan Penyajian Informasi Kelembagaan :			
	a. Kliping Koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Brosur / Leaflet / Poster / Plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengumuman / Pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
4	Hubungan Antar Lembaga Dan Pemerintah Daerah :			
	a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Hubungan Dengan Organisasi Sosial / LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. Hubungan Dengan Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	d. Hubungan Dengan Perguruan Tinggi / Sekolah, Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG) / Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas / Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Hubungan Dengan Media Masa			
	1. Siaran Pers / Konferensi Pers / Press Release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Kunjungan Wartawan / Peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar Pendapat / Hearing DPRD Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
6	Bahan / Materi Pidato / Siding DPRD, Muspida Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan Majalah, Bulatin, Koran Dan Jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah Kecuali
8	Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah Kecuali
9	Pameran / Sayembara / Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk Dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Musnah
10	Penghargaan / Tanda Kenang-Kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan / Tanda Kenang-Kenangan Kepada Masyarakat Yang Memiliki Jasa Prestasi Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun	3 tahun	Musnah
VIII	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
1	Penelitian, Pengkajian Dan Pengembangan, Mulai Dari Rancangan Awal Sampai Dengan Akhir Termasuk Catatan-Catatan Perkembangan Dan Log Book a. Administrasi Penelitian b. Hasil Penelitian Dan Pengembangan c. Hasil Pengkajian Kebijakan Dan Strategi	2 tahun	7 tahun	Permanen
2	Sosialisasi Dan Desiminasi Hasil Penelitian, Pengkajian Dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian Dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Forum Komunikasi Penelitian Dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Data Dan Informasi Penelitian Dan Pengembangan : a. Data b. Statistik c. Jurnal Hasil Penelitian / Pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Kecuali Master Permanen
6	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
7	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman – Pedoman	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum – Kurikulum	Selama Menjadi	4 tahun	Musnah
3	Modul – Modul	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Rekomendasi Pelanggaran	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi / Rapat Koordinasi Kebijakan	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
	- Surat Permohonan Akreditasi			
	- Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			
	- Berita Acara Rapat Verifikasi			
	- Berita Acara Rapat Tim Penilai			
	- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi			
	- Sertifikasi Akreditasi			
	- Laporan Akreditasi Lembaga Diklat			
8	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
	- Surat Permohonan Akreditasi			
	- Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			
	- Berita Acara Rapat Verifikasi			
	- Berita Acara Rapat Tim Penilai			
	- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi			
	- Sertifikasi Akreditasi			
	- Laporan Akreditasi Lembaga Diklat			
9	Sistem Informasi	Selama Berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Data Lembaga			
	- Data Sarana Dan Prasarana			
	- Data Pengelola			
	- Data Penyelenggara			
	- Data Widyaiswara			
	- Data Program			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
10	Registrasi Sertifikat / STTPL Peserta a. Surat Permohonan Kode Registrasi b. Buku Registrasi c. Surat Penyampaian Kode Registrasi	3 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
12	Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	4 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat Pemanggilan Peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan Panitia Penyelenggaraan Diklat - Daftar Peserta Diklat - Bahan Ajar Diklat - Daftar Hadir Peserta Diklat - Daftar Hadir Widyaiswara - Hasil Formulasi Widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat - Sertifikat / STTPL Diklat - Sambutan Penutupan Diklat	1 tahun	4 tahun	Musnah
14	Laporan Penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	Permanen
15	Evaluasi Penyelenggaraan	2 tahun	2 tahun	Permanen
16	Evaluasi Alumni Pasca Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
X	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan Dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku Induk Koleksi	Sampai Dengan Tidak	3 tahun	Permanen
	b. Buku Induk Terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar Buku Dalam Pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar Buku Dalam Permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelt List / Jajaran Kartu Utama (Master List)	Sampai Dengan Tidak Berlaku	2 tahun	Musnah
	i. Daftar Tambahan Buku (Assesion List)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar / Jajaran Kendali (Subjek Dan Pengarang)			
3	Layanan Jasa Perpustakaan Dan Informasi			
	a. Data Dan Statistic Anggota, Pengunjung Dan Peminjaman Bahan Pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan Dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Survey Kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Pembinaan Dan Perpustakaan	2 tahun	4 tahun	Permanen
	a. Bimbingan Teknis			
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			
XI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana Strategis / Master Plan Pembangunan Siste Informasi (SIM)	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur	1 tahun	5 tahun	Permanen
	- Sistem Informasi			
	- Sistem Aplikasi			
	- Infrastruktur			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	Dokumentasi Implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Permanen
4	Perekaman Dan Pemuktahiran Data : - Formulir Islan - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil Perekaman Dan Pemuktahiran Data	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Migrasi System Aplikasi Dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Barita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar Sitem Aplikasi Dan Data Yang Dimigrasi - Laporan Hasil Migrasi	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Dokumen Hosting - Formulir Permintaan Hosting - Laporan Hasil Uji Kelayakan - Laporan Pelaksanaan Hosting	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Layanan Back-Up Data Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
XII	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Dan Penetapan Kinerja Tahunan d. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Dinilai Kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan A. 1) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) Yang Memerlukan Tindak Lanjut (TI) 2) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHI), Yang Mengandung Unsure Tindak Pidana Korupsi	Setelah Tindak Lanjut Selesai Setelah Keputusan	3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(TPK) Dan Memerlukan Tindak Lanjut			
B.	1) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) Yang tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TI)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHI), Yang Mengandung Unsure Tindak Pidana Korupsi (TPK) Dan tidak Memerlukan Tindak Lanjut	Setelah Keputusan	3 tahun	Dinilai Kembali
C.	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
D.	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Permanen
E.	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
F.	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
G.	Good Corporate Governance (GCG) System Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 tahun	3 tahun	Permanen

WAKIL BUPATI MUSI BANYUASIN
SELAKU PELAKSANA TUGAS
BUPATI MUSI BANYUASIN


BENI HERNEDI