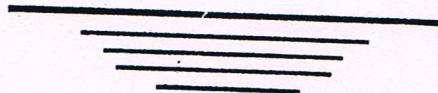




**JADWAL RETENSI ARSIP (J.R.A)
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

- KEUANGAN**
- KEPEGAWAIAN**





BUPATI MUSI BANYUASIN

KEPUTUSAN BUPATI MUSI BANYUASIN NOMOR 0171 TAHUN 2013

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 dan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 sebagai upaya untuk meningkatkan penyempurnaan tertib administrasi aparatur Negara, penyusunan dan penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap dimasa lampau, sekarang dan yang akan datang sebagai bahan pertanggung jawaban nasional perlu, menetapkan jadwal retensi arsip aktif dan in aktif atas dasar nilai kegunaan arsip;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Musi Banyuasin tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
 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 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

4. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1997 Nomor 18, Tambahan- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01.A Tahun 2003 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
8. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor. SE/02/1983 tentang Pedoman untuk menentukan nilai guna arsip;
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 14 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin tahun 2010 Nomor 69);
11. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2011 Nomor 259);

MEMUTUSKAN :

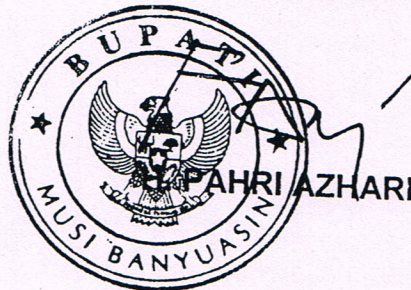
Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Jadwal Retensi Arsip Keuangan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini;

- KEDUA : Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan pedoman penyusutan arsip Keuangan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- KETIGA : Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor. 257 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin dicabut dan tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 18 Januari 2013.

BUPATI MUSI BANYUASIN



JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)			
1.1	PENYUSUNAN RAPBD			
1.1.1	Arah kebijakan umum anggaran, strategi dan prioritas APBD, RPJMD	Selama masih berlaku.	4 tahun.	Permanen.
1.1.2	Prioritas plafon anggaran sementara (PPAS)	1 tahun setelah mendapat persetujuan.	2 tahun.	Musnah.
1.1.3	RASKIP Daerah	1 tahun setelah anggaran berakhir.	3 tahun.	Musnah.
1.1.4	Prioritas plafon anggaran (PPA)	2 tahun setelah anggaran berakhir.	3 tahun.	Permanen.
1.1.5	Rancangan RKA SKPD	1 tahun setelah anggaran berakhir.	3 tahun.	Musnah.
1.1.6	Daftar pelaksanaan anggaran SKPD	1 tahun setelah anggaran berakhir.	3 tahun.	Musnah.
1.2	PENYAMPAIAN RAPBD KEPADA DPRD			
1.2.1	Nota keuangan Pemerintah Daerah dan Rancangan Perda RAPBD - nota keuangan Pemerintah Daerah - materi RAPBD - pidato Bupati	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir.	3 tahun.	Permanen.
1.2.2	Pembahasan RAPBD oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir.	3 tahun.	Musnah.
1.2.3	Risalah dengar pendapat dengan DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir.	3 tahun.	Permanen.
1.2.4	Nota jawaban DPR	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir.	3 tahun.	Permanen.
1.2.5	Perda anggaran dan belanja daerah (APBD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir.	3 tahun.	Permanen.
1.3	PENGESAHAN PERDA APBD OLEH MENTERI DALAM NEGERI	1 tahun setelah anggaran berakhir.	5 tahun.	Di nilai kembali.

NO.	JENIS ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
2	PENYUSUNAN ANGGARAN			
2.1	Petunjuk penyusunan dan pembahasan belanja tidak langsung dan langsung	Selama masih berlaku.	4 tahun	Permanen
2.2	Bahan penyusunan RKA/RKA SKPD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir.	3 tahun	Musnah
2.3	Daftar usulan rencana anggaran satuan kerja (RKA SKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir.	3 tahun	Musnah
2.4	Penjabaran anggaran pendapatan dan belanjaa daerah (APBD) merupakan ringkasan menurut orgasasinya atau SKPD sampai dengan rincian objek APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir.	3 tahun	Permanen
2.5	DPA dan petunjuk operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan.	9 tahun	Diniali kembali
2.6	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban APBD	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diper-bahru 1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	4 tahun	Permanen
2.7	Target penerimaan pendapatan		5 tahun	Musnah
3	PELAKSANAAN APBD			
3.1	PENDAPATAN			
3.1.1	Surat setoran pajak (SSP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.2	Suart setoran bukan pajak (SSBP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.3	Bukti penerimaan daerah bukan pajak (PDBP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.4	Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak : a. Pajak bumi dan bangunan (PBB) b. Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
3.1.5	Retribusi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.6	Hasil perusahaan badan daerah (BUMD) dan pengelolaan kekayaan daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.7	Lain-lain pendapatan asli daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.8	Penerimaan dan perimbangan (dana alokasi umum (DAU), dana alokasi khusus (DAK), pengutan cadangan, dll)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.9	Lain-lain pendapatan (dana kontingensi, dana darurat, dll)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.10	Penerimaan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.11	Bunga dan atau jasa giro pada bank	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
3.1.12 3.1.13 3.1.14	Pengolaan barang milik Negara / daerah Piutang daerah Pengelolaan investasi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan 1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan 1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun 9 tahun 9 tahun	Dinilai kembali Permanen Permanen
3.2	BELANJA	1 tahun setelah serah terima barang 1 tahun setelah serah terima barang 1 tahun setelah serah terima pekerjaan	4 tahun 5 tahun 5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah. Dinilai kembali. Dinilai kembali.
3.2.1	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah a.1 untuk a. Barang habis pakai b. Barang inventaris c. Jasa Beserta data pendukungnya a.1 : - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.1 ; copy faktur pajak, nota kredit, dll - berita acara penyelesaian pekerjaan / serah terima barang - SPP/SPM/SP2D beserta lampirannya	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	5 Tahun	Musnah.
3.2.2	SPP dan lampirannya : - SPP UP/GU - SPP TU - SPP LS	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	5 Tahun	Dinilai kembali.
3.2.3	Pembukuan anggaran yaitu : - Buku kas umum - Buku kas pembantu - \Buku/kartu pengawasan kredit anggaran - rekening Koran bank	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 9 Tahun	Musnah. Permanen.
3.2.4	Daftar gaji/kartu gaji			
3.2.5	Penggunaan dana pemerintah daerah untuk kontribusi/iuran pada badan / organisasi internasional			

NO.	JENIS ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
3.2.6 3.2.7 3.2.8 3.2.9	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Laporan Arus Kas : - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/Register Penutupan Kas - LRA, Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk Arsip Data Komputer - Laporan Pendapatan Negara/Daerah - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran Data Rekening Bank Umum Daerah (BUD) Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan 1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun 9 tahun 1 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen
4 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book) Dokumen Kesanggupan Negara donor untuk membiayai (Grey Book) Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : draf agreement, legal opinion, surat menyurat dengan lender Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri a.l ; usulan luncuran dana Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya : - Reimbursement - Direct Payment/Transfer Procedure	1 tahun setelah diterbitkan 1 tahun setelah Load Agreement ditandatangani 1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir 1 tahun setelah proyek diserahkan 1 tahun setelah pekerjaan diserahkan 1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 9 tahun 9 tahun 9 tahun	Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
4.7	<ul style="list-style-type: none"> - Special Commitment/L/C Opening - Special Account/Imprest Fund Otorisasi penarikan dana (Payment Advice)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.8	Realisasi Pencairan Dana BLN, yaitu ; SP2D, SPM beserta lampirannya : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Musnah
4.9	Replenishment (Permintaan penarikan dana dari Negara donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.10	Staff Apraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah
4.11	Report/Laporan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Progress report - Monthly report - Quarterly report 	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.12	Laporan hutang daerah <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pembayaran hutang daerah - Laporan posisi hutang daerah 	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
4.13	Completion report / annual report	1 tahun setelah UU LKPP diterbitkan	9 tahun	Permanen
4.14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
5.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
5.1	Keputusan kepala daerah tentang penetapan :	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Kuasa pengguna anggaran - Kuasa pengguna barang/jasa - Pejabat pembuat komitmen - Pejabat pembuat daftar gaji - Pejabat penandatanganan SPM - Bendahara penerimaan/pengeluaran - Pengelolaan barang (termasuk berita acara serah terima jabatan)			
6.	SISTEM AKUNTANSI KEUANG ADERAH (SAKD)			
6.1	Manual implementasi SAKD	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
6.2	Berita acara rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
6.3	Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setoran bukan pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPRD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
6.4	Laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan/triwulan/semesteran	1 tahun setelah perda LKPD ditetapkan	2 tahun	Musnah
7	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
7.1	Penetapan pimpinan proyek/bagian proyek, bendahara, atas penggunaan anggaran kegiatan pembantuan, termasuk specimen tanda tangan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
7.2	Berkas permintaan pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-UP/GU/TU, SP3, daftar perincian penggunaan dana, SPM-LS, SPM-P/GU/TU, bilyet giro, SPM nihil - Penagihan/invoice, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta bukti Pendukungnya a.l : copy faktur pajak dan nota kredit bank - Permintaan pelayanan jasa/service report dan berita acara penyelesaian program 	1 tahun setelah anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
7.3	Buku rekening bank, NPWP, keputusan pembukuan rekening	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah

1	2	AKTIF 3	IN AKTIF 4	KETERANGAN 5
7.4	Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku kas umum (BKU), buku pembantu, register dan buku tambahan, daftar pembukuan/pengeluaran (DPP), daftar himpunan pencairan (DHP), rekening Koran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
8.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
8.1	Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dan tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
8.2	Berkas penerimaan pajak termasuk PPH 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
9.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
9.1	PENYUSUNAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD a. Kebijakan keuangan pilkada dan penyusunan bantuan pemilu b. Peraturan/pedoman/standar belanja pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontingensi untuk biaya pilkada dan bantuan pemilu c. Bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) pilkada KPUD dan panwasda kabupaten, PPK, PPS, KPPS, permohonan pengajuan RKA KPUD dan panwas d. Berkas pembahasan RKA pilkada dan bantuan pemilu e. Rencana kerja anggaran (RKA) pilkada dan bantuan pemilu Kabupaten f. Dokumen rencana kerja anggaran (RKA) pilkada KPUD dan panwas kabupaten dan bantuan biaya pemilu dari APBD g. Berkas pembentukan dana cadangan pilkada h. Bahan rapat rancangan peraturan daerah tentang pilkada dan bantuan biaya pemilu dari APBD i. nota persetujuan DPRD tentang perda APBD pilkada dan bantuan biaya pemilu dari APBD	2 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbarui 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 5 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 5 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Permanen
9.2.1	Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD, bendahara panwasda dan bendahara pada panitia pemilihan kecamatan (PPK)	1 tahun setelah diperbarui	9 tahun	Musnah

1	2	AKTIF 3	IN AKTIF 4	PETERANGAN 5
9.2.2	Berkas Penerimaan Komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga, pelaksanaan pilkada/pemilu	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
9.2.3	Berkas setoran sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro, dan lain-lain	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
9.3	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
9.3.1	Dokumen Penyediaan pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk perubahan/pergeseran/revisinya	2 tahun setelah anggaran berakhir	8 tahun	Permanen
9.3.2	Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bedahara KPUD Kabupaten, panwasda dan pemegang uang cabang (PUMC) PKK dan Panwas	1 tahun setelah diperbarui	9 tahun	Musnah
9.3.3	Berkas penyaluran biaya pemilu ke PKK, PPS dan KPPS Termasuk diantaranya bukti transper bank dan lain – lain.	1 tahun setelah UU LKPP ditertibkan	9 tahun	Dinilai kembali
10	PEMERINTAH DESA			
10.1	Rencana anggaran dan pendapatan belanja desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
10.2	Program kerja pemerintah desa : a. rencana kerja jangka menengah desa b. rencana kerja perangkat desa	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah Musnah Permanen
10.3	Anggaran dan pendapatan belanja desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
10.4	Pungutan desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
10.5	Pembebasan tanah kas desa a. Peraturan desa tentang pembebasan tanah kas desa b. Permohonan tentang pembebasan tanah kas desa c. Hasil persetujuan / rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Surat izn gubernur tentang pembebasan tanah kas desa f. Surat izn Gubernur tentang pembebasan tanah kas desa g. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawara harga tanah kas daea[ra	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	KETERANGAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
10.6	Perjanjian sewa tanah kas desa a. sewa tanah kas desa tidak berubah fungsi b. sewa tanah kas desa berubah fungsi : 1) peraturan desa tentang sewa tanah kas desa 2) penawaran dari penyewa 3) rekomendasi Bupati tentang izin penyewaan tanah kas desa 4) permohonan ijin Gubernur 5) ijin Gubernur	Selam masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
10.7	Perubahan peruntukan tanah kas desa a. peraturan desa tentang perubahan perunukan tanah kas desa b. rekomendasi Bupati c. ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
10.8	kedudukan keuangan lurah desa, pamong dan sekretaris BPD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Diniali kembali
10.9	lain-lain pendapatan asli desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
10.10	pembukuan kas desa : a. buku kas umum b. buku bantuan pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilji kembali
10.11	bukti pengeluaran keuangan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
10.12	laporan keuangan kas desa	2 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Musnah
10.13	pertanggungjawaban lurah desa : - laporan tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
11	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH			
11.1	Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
11.2	Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
11.3	Laporan aparat pemeriksa fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak lanjut / Tanggapan LHP	1 tahun setelah terbit	2 tahun setelah selesai persoalan	Dinilai kembali
11.4	Dokumen penyelesaian keuangan daerah a. Tuntutan perbendaharaan b. Tuntutan ganti rugi	5 tahun setelah kasus mendapatkan keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

BUPATI MUSI BANYUASIN





BUPATI MUSI BANYUASIN

KEPUTUSAN BUPATI MUSI BANYUASIN NOMOR 0176 TAHUN 2013

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip secara efisien dan aktif dalam pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas Kinerja Aparatur dan Pertanggung Jawaban Nasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, perlu diatur mengenai jangka waktu penyimpanan arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Musi Banyuasin tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

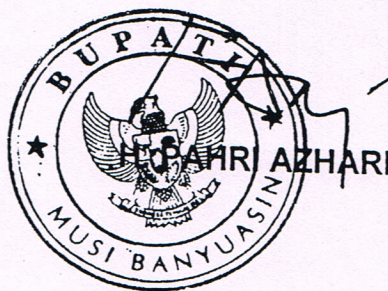
3. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3807);
5. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip – Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 2000 dan Nomor 22 Tahun 2000 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
9. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor. SE/02/1983 tentang Pedoman untuk menentukan nilai guna arsip;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 14 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin tahun 2010 Nomor 69);
11. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin tahun 2011 Nomor.259) ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Menetapkan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan pedoman penyusutan arsip berkaitan dengan arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- KETIGA** : Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor. 258 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin dicabut dan tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 21 Januari 2013.

BUPATI MUSI BANYUASIN



JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	FORMASI PEGAWAI a. Usulan dari Unit Kerja b. Usulan permintaan formasi ke Menpan dan Kepala Badan c. Persetujuan Menpan d. Penetapan Formasi	2 tahun setelah anggaran	3 tahun	Musnah
2.	PENGADAAN PEGAWAI a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan ujian tertulis - Wawancara b. Penetapan Tahap Akhir/Ketulusan c. Berkas Lamaran yang tidak Diterima d. Nota usul dan kelengkapan Penetapan NIP e. Nota usul pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun f. SK CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah semua diangkat 2 tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah tahun anggaran - 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah petikan ditetapkan	2 tahun 2 tahun - - 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali

1	2	AKTIF	IN AKTIF	KETERANGAN
		3	4	5
3.	PEMBINAAN KARIR PEGAWAI a. DIKLAT Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai : - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL) c. Daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) d. Proses Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun - 3 tahun 4 tahun 2 tahun 5 tahun 2 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan Musnah Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan.
4.	PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN PEGAWAI	1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang ditetapkan	5 tahun	Musnah kecuali SK penetapan perseorangan
5.	MUTASI PEGAWAI a. Alih tugas, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara dan Mutasi antar unit b. Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga - Surat izin Pernikahan Perceraian - Surat penolakan ijin Pernikahan / Perceraian - akta Nikah/Cerai - Akta Kelahiran anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	1 tahun setelah SK ditetapkan - -	2 tahun - -	Musnah kecuali SK dan NP Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan

1	2	AKTIF 3	IN AKTIF 4	REFERANSI 5
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural dan Fungsional f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai g. Peninjauan Masa Kerja h. Berkas Baperjakat/TPA	1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah kecuali SK Musnah kecuali SK Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah
6.	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN a. Surat Perintah/Surat Tugas b. Cuti Besar c. Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan d. Cuti Alasan Penting e. Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN) f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Pembuatan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Askes - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah identitas ditetapkan 2 tahun setelah diperbarui	2 tahun - 2 tahun 2 tahun - 2 tahun -	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah
7.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah	2 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah

1	2	AKTIF	IN AKTIF	KETERANGAN
		3	4	5
8.	PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK PENSIUN	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Masuk berkas perseorangan
9.	PERSELISIHAN/SENGKETA KEPEGAWAIAN	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
10.	USUL PEMBERSIHAN DAN PENETAPAN PENSIUN PEGAWAI/JANDA/DUDANYA DAN PNS YANG TEWAS	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
11.	<p>BERKAS PERSEORANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya b. Nota persetujuan pertimbangan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK Pengangkatan CPNS f. SK Peninjauan Masa Kerja g. SK Kenaikan Pangkat h. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan surat pernyataan pelantikan. i. SK Pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural, fungsional. j. SK perpindahan wilayah kerja k. SK perpindahan antar instansi l. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK Hukuman Jabatan /Hukuman Disiplin PNS o. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk p. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan q. SK pemberian Uang tunggu 	1 tahun setelah berhenti i/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali Pejabat Eselon 1 dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa atau terlibat peristiwa berskala nasional

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> r. Sk pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat Negara s. SK pengalihan PNS t. SK pemberhentian sebagai PNS u. SK pemberhentian sementara v. Surat keterangan pernyataan hilang w. Surat keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan hilang x. SK penggantian nama y. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran z. Aktah Nikah / Cerai aa. Akta kelahiran bb. Isian formulir PUPNS cc. Briat acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan dd. Surat permohonan manjadi anggota parpol ee. Surat keterangan mutasi keluarga ff. Surat keterangan meninggal dunia gg. Surat keterangan peningkatan pendidikan hh. Penetapan angka kredit jabatan fungsional ii. Surat keterangan hasil penelitian khusus jj. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kk. Suart Tugas/izin belajar dalam/luar negeri ll. Surat izin bepergian ke luar negeri mm. kartu pendaftaran uang (kardaf) PNS nn. Ijazah / sertifikat oo. SK penempatan / penarikan pegawai pp. SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk qq. Surat pertimbangan status PNS rr. SK pengaktifan kembali sebagai PNS 			

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	KETERANGAN
1.	2	3	4	5
	ss. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai kepala / wakil kepala daerah tt. SK pensiun			
12.	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT NEGARA BUPATI DAN WAKIL BUPATI	1 tahun setelah berhenti pensiun dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen.
13.	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT LAINNYA a. Ketua, wakil ketua dan anggota DPRD	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

BUPATI MUSI BANYUASIN

