



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 11 TAHUN 2009

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA;

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan menunjang tercapainya pelaksanaan penyusutan arsip dilingkungan pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, perlu adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dimaksud;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas,perlu segera menetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II DI Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara RI 1959 Nomor 72,Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437),sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembar Negara RI Nomor 3151);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

- Memperhatikan:
1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/021/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.
 2. Surat Pertimbangan Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor: 84/5/II.X.6/10/2008 Tanggal 21 Oktober 2008 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
 3. Surat Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomo: 26 – 30/V.148 – 5/55 Tanggal 10 Nopember 2008 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
 4. Peraturan bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor: 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 Tanggal 10 Nopember 2007 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Arsip adalah naskah-naskah Dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, untuk pelaksanaan tugas;
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
6. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
7. Arsip In Aktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
8. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umum maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara;
9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan arsip statis kepada Arsip Daerah;

11. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya;
12. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis beserta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali;
13. Unit Pengolah adalah unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang menciptakan dan kegiatan administrasi.
14. Unit Kearsipan adalah unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktur maupun fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB II

KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya

Pasal 3

Bupati menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Pasal 4

Setiap unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara melaksanakan penyusutan arsip.

BAB III

PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pelaksana penyusutan arsip dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara ialah unit-unit kearsipan sesuai dengan susunan organisasi yang berlaku.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip.

- (3) Ketentuan-ketentuan pelaksanaan penyusutan arsip Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana diatur dalam lampiran I Peraturan ini.
- (4) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

Pasal 6

Khusus mengenai pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Pimpinan Unit Organisasi.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 8

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

- (1) Penyempurnaan terhadap Jadwal Retensi Arsip berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian ditetapkan tersendiri oleh Bupati.

(3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
Pada Tanggal 2 April 2009

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 3 April 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

DR. IR. HM. ASWIN, MM

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 11**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH

NIP. 19780605 200212 1 002

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGRA
NOMOR 11 TAHUN 2009 TANGGAL 2 APRIL 2009
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEUANGAN**

**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

I. PENDAHULUAN

Seperti kita ketahui, bahwa Sistem Kearsipan adalah merupakan suatu TOTAL SISTEM yang terdiri dari 3 (tiga) sub sistem ialah : penggunaan arsip, Penataan arsip dan penyusutan, untuk hal-hal yang menyangkut pengurusan surat dan penataan berkas sudah diatur dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 tahun 1979 tentang tata Kerasipan Departemen Dalam Negeri.

Adapun mengenai penyusutan Arsip sebagai sebagai subsistem yang ketiga telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan Arsip.

Pasal 4 ayat 3 ditegaskan :

"Lembaga-lembaga Negara atau Bahan-bahan Pemerintah masing-masing wajib memilih jadwal retensi arsip yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip"

II. BENTUK SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara terkandung unsur-unsur :

1. Masalah yang pada dasarnya merupakan pada cerminan berkas yang ada didalam organisasi baik berkas yang mencerminkan tugas operasional (substansi) maupun tugas penunjang (fasilitas).
2. Rincian masalah sebagai penjabaran dari masalah.
3. Retensi, merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dalam angka
4. Keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau pernyataan lain.

III. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanan dapat dilaksanakan dengan cara :

1. Pemindahan arsip
2. Pemusnahan arsip
3. Penyerahan arsip

AD. 1. Pemindahan Arsip

Arsip yang ada diunit pengolahan setelah habis masa retensinya , harus segera dipindahkan keunit kearsipan, dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Tata usaha unit pengolahan mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa aktif.
- b. Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dipindahkan keunit kearsipan.
- c. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan keunit kearsipan.
- d. Unit pengolahan sekurang-kurangnya enam bulan sekali memindahkan arsip inaktif keunit kearsipan.

Pemindahan arsip ini dilaksanakan dengan berkas acara disertai daftar pertelaahan arsip dalam rangka 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir mode I dan II dengan rincian :

- a. Lembaran I untuk unit Kearsipan (yang menerima)
- b. Lembar II untuk unit pengolahan (yang Memeindahkan)

AD. 2. Pemusnahan Arsip

- a. Pemusnahan arsip diunit pengolahan.

Langkah-langkah pemusnahannya adalah sebagai berikut :

1. Membuat daftar pertelaahan arsip yang akan dimusnahkan.
2. Menyampaikan daftar tersebut kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan.
3. Setelah mendapat persetujuan dilakukan pemusnahan arsip tersebut.
4. Pemusnahan arsip diunit pengolahan dilaksanakan sekurang-kurangnya enam bulan sekali.

- b. Pemusnahan arsip diunit kerarsipan.

Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan sebagai berikut :

1. Membuat daftar pertelaahan arsip yang akan dimusnahkan.
2. Menyampaikan daftar tersebut kepada Sekda/Pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan pemusnahan.
3. Setelah mendapat persetujuan, dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pertelaahan rangkap 2 (dua).
 - Lembar pertama untuk Arsip Nasional Daerah
 - Lembar kedua untuk Kantor Arsip Daerah Kutai Kartanegara
4. Pemusnahan arsip di unit kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

- c. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuat daftar pertelaahan arsip yang akan dimusnahkan.
2. Menyampaikan daftar tersebut kepada Panitia Penilai Arsip yang susunan keanggotaanya seperti terlampir (Model VII), untuk diadakan penilaian.
3. Apabila dalam penilaian berdasarkan daftar yang disampaikan ternyata Panitia menganggap perlu maka panitia dapat meminta arsip fisiknya untuk diteliti secara langsung.
4. Panitia Peneliti wajib memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya suatu arsip dimusnahkan.
5. Arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diusulkan ke Arsip Nasional Daerah untuk mendapatkan persetujuan melalui Departemen Dalam Negeri.

6. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional, maka pimpinan yang bertanggung jawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari bidang Hukum/Perundang-Undangan dan atau Bidang Pengawasan.
7. Setiap pemusnahan harus dibuat daftar pertelaahan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip (lihat Model III dan VI).

Berita Acara tersebut dibuat dalam rangkap 5 (lima):

- a. Lembar pertama untuk unit kearsipan
 - b. Lembar kedua untuk unit Bidang Hukum
 - c. Lembar ketiga untuk unit Bidang Pengawasan
 - d. Lembar keempat untuk Arsip Nasional Daerah
 - e. Lembar kelima untuk instansi terkait.
8. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dari 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Mendagri untuk tingkat pusat, Gubernur untuk Propinsi dan Bupati/Walikota untuk Kabupaten/Kota.
 - Untuk arsip kepegawaian yang akan dimusnahkan sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Badan Kepegawaian Daerah pemusnahan arsip kepegawaian dibuatkan Berita Acara dan daftar pertelaahan masing-masing 6 (enam) rangkap dengan ketentuan:
 - a. Lembar pertama untuk unit kearsipan
 - b. Lembar kedua untuk BKD
 - c. Lembar ketiga untuk Kabag Hukum
 - d. Lembar Keempat untuk Bawasda Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong.
 - e. Lembar kelima untuk Arsip Nasional Daerah.
 - f. Lembar ketujuh untuk instansi terkait.
 - Untuk arsip keuangan yang akan dimusnahkan, sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Badan Pemeriksa Keuangan. Bagi pemusnahan arsip keuangan dibuat Berita Acara dan Daftar Pertelaahan masing-masing 7 (tujuh) rangkap:
 - a. Lembar pertama untuk unit kearsipan
 - b. Lembar kedua untuk Kepala Bagian Keuangan
 - c. Lembar ketiga untuk Kepala Bagian Hukum
 - d. Lembar keempat untuk Bawasda
 - e. Lembar kelima untuk BAPPEKA
 - f. Lembar keenam untuk Arsip Nasional Daerah
 - g. Lembar ketujuh untuk instansi terkait

Pemusnahan arsip di unit kearsipan dilaksanakan sekurang-kurang 3 (tiga) tahun sekali.

Ad 3. Penyerahan Arsip

Arsip yang diserahkan adalah Arsip Statis yaitu arsip yang mempunyai nilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, yang sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya, ditetapkan sebagai berikut:

- Penyerahan Arsip dari Pemerintah Kabupaten/Kota ke Arsip Nasional Wilayah Propinsi Kalimantan Timur melalui Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 tahun.

Arsip yang diserahkan adalah arsip statis, penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat Berita Acara rangkap 2 (dua) serta dengan daftar pertelaahan arsip.

- a. Lembar pertama untuk Arsip Nasional Wilayah
- b. Lembar kedua untuk Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

H. SJACHRUDDIN. MS

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP IN AKTIF
NOMOR:**

Pada hari ini Tanggal
..... Bulan Tahun
..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama-nama , unit Pengolahan
.....
Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan Kantor Arsip Daerah selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan
seperti yang tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Depo Kantor Arsip
Daerah.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing :

1. Lembar pertama, untuk Kantor Arsip Daerah Kutai Kartanegara.
2. Lembar kedua, untuk unit pengolahan.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU,

.....

.....

MODEL II

**DAFTAR PERTELAAHAN ARSIP YANG DIPINDAHKAN
UNIT PENGELOLA**

NOMOR URUT	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI DALAM JRA PERMANEN/DINILAI KEMBALI/MUSNAH	JUMLAH		KET
			AKTIF	INAKTIF		SATUAN	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UNIT KEARSIPAN
KEPALA KANTOR ARSIP DAERAH
KAB.KUTAI KARTANEGARA

Tenggarong,
UNIT PENGOLAHAN
KEPALA

NIP :

NIP :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR :

Pada hari ini

.....tanggal.....bulan.....

.....tahun.....yang bertandatangan

dibawah ini,berdasarkan keputusan Bupati Kutai Kartanegara

nomor:.....tanggal.....dan surat tugas

nomortanggal.....telah melakukan

pemusnahan arsip-arsip dalam daftar terlampir,dengan cara*)

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Tenggarong,.....

SAKSI-SAKSI

- 1.(Bag.Hukum)
- 2. (Bawasda)

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

- 1. (Ketua)
- 2. (Sekretaris)

*) Coret yang tidak perlu

**DAFTAR PERTELAAHAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN
DI PUSAT ARSIP DAERAH**

NOMOR URUT	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI	JUMLAH		KETERANGAN
			KESELURUHAN	SATUAN BERKAS	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7

SAKSI – SAKSI

1. (Bag.Hukum)

2. (Bawasda)

Tenggarong,

1. (Ketua)

2. (Sekretaris)

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGRA
 NOMOR 11 TAHUN 2009 TANGGAL 11 APRIL 2009
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEUANGAN**

NO	JENIS DOKUMEN /ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)			
1	Pebyusunan RAPBD			
	a. Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	1 tahun setelah mendapat persetujuan	2 tahun	musnah
	c. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	e. Rancangan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (RDASK) Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
2	Penyampaian Rencana Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Risalah rapat dengar pendapat dengan DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Nota Jawaban DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	Pengesahan Perda APBD oleh Menteri Dalam Negeri	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
1	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Biaya Administrasi Umum (BAU), Belanja Operasional Pembangunan (BOP), dan Modal/Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2	Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)/Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3	Daftar Usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan ringkasan menurut organisasinya atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sampai dengan rincian obyek Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
5	Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah Perda Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
6	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun	Permanen
7	Target Penerimaan Pendapatan	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	5 tahun	Musnah
C	PENDAPATAN			
1	Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
2	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
3	Bukti Penerimaan Daerah Bukan Pajak (PDBP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
4	Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak : a. Pajak Bumi Bangunan (PBB) b. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
5	Retribusi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
6	Hasil Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pengolahan Kekayaan Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
7	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
8	Penerimaan dan Perimbangan (Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Pungutan Cadangan, dll)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
9	Lain-lain Pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Darurat, dll)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
10	Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
11	Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
12	Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
13	Piutang Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Permanen
14	Pengelolaan Investasi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Permanen
D	BELANJA			
1	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah, antara lain untuk :			
	a. Barang habis pakai	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
	b. Barang inventaris	1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Jasa Beserta data pendukungnya antara lain : - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	1 tahun setelah serah terima pekerjaan	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
2	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya: - SPP-GU - SPP-DU/TU - ABT Rutin - SPP-LS	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3	Pembukuan Anggaran yaitu: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
4	Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5	Penggunaan dana pemerintah daerah untuk kontribusi/iuran pada Badan/Organisasi Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
6	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
7	Laporan Arus Kas : - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/Register Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
8	Data rekening Bank Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	1 tahun	Musnah
9	Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	Selama tahun anggaran Ybs berjalan	2 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	Musnah

1	2	3	4	5
10	Laporan keuangan tahunan terdiri dari : - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	5 tahun	permanen
E	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey book</i>)	1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
3	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanen
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>draft agreement, legal opinion</i> , Surat menyurat dengan lender	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
6	Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
7	Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Musnah
9	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah
11	<i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
12	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13	<i>Completion Report/Annual Report</i>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Permanen
14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
F	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
1	Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
G	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
2	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
H	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1	Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas penggunaan anggaran kegiatan pembantuan, termasuk specimen tanda tangan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
2	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-LS, SPM-LS, SPM-DU, 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 Pekerjaan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3	Buku Rekening Bank, NPWP, Keputusan Pembukuan Rekening	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
4	Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
I	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1	Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dan tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
2	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
J	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
1	PENYUSUNAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	a. Kebijakan keuangan Pilkada dan penyusunan anggaran bantuan Pemilu	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. Peraturan/pedoman/standar belanja pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontingensi untuk biaya Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kabupaten, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan bantuan Pemilu Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
K	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
1	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah
2	Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga, pelaksanaan Pilkada/Pemilu	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
3	Berkas setor 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
L	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
1	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk perubahan/pergeseran/revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Permanen
2	Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan pemegang uang muka cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah
3	Berkas penyaluran biaya pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
M	PEMERINTAH DESA			
1	Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
3	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Pungutan Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
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. Surat ijin Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas desa f. Proses pelepasan hak tanah kas desa g. Pembelian tanah pengganti h. Musyawarah tanah hak milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Surat ijin Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah j. Pelepasan tanah hak milik menjadi kas desa	2 tahun setelah Serah Terima	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
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) Ijin tertulis Bupati tentang penyewaan tanah kas desa	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
7	Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa : a. Peraturan desa tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa b. Ijin Tertulis Bupati	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8	Kedudukan keuangan lurah desa, pamong, dan sekretaris BPD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
9	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
10	Pembukuan Kas Desa : a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
11	Bukti Pengeluaran Keuangan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
12	Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
13	Pertanggungjawaban Lurah Desa : - Laporan Tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
NO	PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN DAERAH			
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
2.	Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
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
4.	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

H. SJACHRUDDIN. MS

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2009 TANGGAL 11 APRIL 2009
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEPEGAWAIAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	Format Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja b. Usulan Pemerintahan Formasi ke Menpan dan Kepala BKN c. Persetujuan Menpan d. Penetapan Formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran 2 Tahun setelah tahun anggaran 2 Tahun setelah tahun anggaran 2 Tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
2.	Pengadaan Pegawai a. Proses Penerimaan Pegawai - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. 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 SK ditetapkan	2 Tahun 2 Tahun - - 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah berkas perseorangan Musnah berkas perseorangan Dinila Kembali
3.	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Krusus/Ujian Dinas/Tugas Belajar/Ijin Belajar - Surat Perintah/Surat Keputusan/Surat Tugas/Surat ijin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. STTP/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) d. Daftar Usul Penetapan Angkat Kredit	1 Tahun setelah SK ditetapkan - 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun - 3 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan Dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang tetap	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi Antar Unit	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	- Surat Ijin Pernikahan/Perceraian			
	- Surat Penolakan Ijin Pernikahan/Perceraian			
	- Akta Nikah/ Cerai			
	- Akta Kelahiran Anak			
	- Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	d. Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan/Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan Dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota/SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas BAPERJAKAT	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah
6	Administrasi Kepegawaian			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Tahunan/ Cuti Bersalin/ Cuti Sakit	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Cuti Alasan Penting e. Cuti Di-Luar Tanggungan Negara f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan KARPEG/KPE/KARIS/ KARSU/TASPEN/ASKES - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan g. Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun setelah pelaksanaan 3 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah identitas ditetapkan 2 Tahun	2 Tahun - 2 Tahun -	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 Olah Raga Dan Rekreasi f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas (Kerja) g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah	2 Tahun	-	Musnah
8	Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
9	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
10	Usul Pemberhentian Dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK Pengangkatan PNS f. SK Kenaikan Pangkat	1 Tahun, setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun, setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat-Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional

NO	JENIS ARSIP	TANGGAL		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
g.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan	1 Tahun, setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun, setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat-Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional
h.	SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
i.	SK Perpindahan Wilayah Kerja			
j.	SK Perpindahan Antar Instansi			
k.	SK Peninjauan Masa Kerja			
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			
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.	SK Perbaikan Tanggal, Tahun Kelahiran			
z.	Akta Nikah/Cerai			
aa.	Akta Kelahiran			
bb.	Isian Formulir PUPNS			
cc.	Berita Acara Pengambilan Sumpah /Janji PNS dan Jabatan			
dd.	Surat Keterangan pengunduran diri/diberhentikan sebagai PNS karena menjadi Anggota/Pengurus 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.	Surat Tugas / Izin Belajar Dalam / Luar Negeri			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	ll. Surat Ijin Bepergian Ke Luar Negeri mm. Ijasah / Sertifikat nn. SK Penempatan / Penarikan Pegawai oo. SK Pengangkatan Pada jabatan di Luar Negeri Instansi Insduk pp. SK Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara qq. Surat Pertimbangan Status PNS rr. Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Sebagai PNS ss. Surat Pernyataan Pengunduran Diri Dari Jabatan Organik Karena dicalonkan sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah tt. SK Pensiun	1 Tahun, setelah Berhenti / Pensiun	2 Tahun, sdetelah hak Dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat-Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional
12.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
13.	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya - Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD - Ketua, Wakil Ketua dan Anggota KPUD	1 Tahun setelah berhenti dari Jabatan		Permanen

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

H. SJACHRUDDIN. MS