



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JEPARA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara ;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/44/2021 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Kabupaten Jepara maka perlu menetapkan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip, pengesahan Jadwal Retensi Arsip oleh pimpinan lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD dalam bentuk peraturan atau penetapan pimpinan lembaga ;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550).

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Bupati adalah Bupati Jepara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi dan pengawasan.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

7. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi dan pengawasan.
8. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
10. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan
12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundangundangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
13. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
15. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
16. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.

17. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:
- a. memberikan pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip pada unit pengolah, unit kearsipan, dan arsip-arsip yang dimusnahkan, dan disimpan secara permanen serta diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
 - b. memisahkan penyimpanan arsip aktif, inaktif dan statis sehingga mempermudah pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
 - c. Memudahkan kegiatan penyusutan arsip secara efektif, efisien dan meningkatkan kualitas arsip yang disimpan.
- (2) Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:
- a. menjaga ketertiban serta keakuratan penyusutan arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang mengandung informasi penting untuk keperluan tanggungjawab ataupun pembuktian.
 - b. memberikan panduan dalam pengelolaan arsip, terkait dalam melakukan penafsiran yang terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan ; dan
- b. Penyusutan Arsip.

BAB IV
JADWAL RETENSI ARSIP
Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Jenis arsip ;
 - b. Retensi atau jangka waktu simpan; dan
 - c. Keterangan.
- (3) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yaitu arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.
- (4) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b meliputi retensi aktif dan retensi inaktif dan penghitungan retensi arsipnya dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.
- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, menerangkan penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan dan dipermanenkan yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi, dan ;
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB V
PENYUSUTAN ARSIP
Pasal 5

- Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi kegiatan:
- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnaha arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jepara.

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 31 Desember 2021



Diundangkan di Jepara

Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,



BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2021 NOMOR 96

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEPARA
 NOMOR : 96 TAHUN 2021
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur organisasi di lingkungan pemerintahan daerah, desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian jabatan dan/atau tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Evaluasi Kelembagaan (struktur, tugas pokok fungsi, perumpunan, besaran organisasi, kematangan organisasi)	2 tahun	5 tahun	Permanen
5	Penataan kelembagaan Perangkat Daerah	2 tahun	5 tahun	Permanen
6	Kinerja Aparatur Daerah / Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) a. Perjanjian Kinerja (PK) b. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) c. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) d. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Selama berlaku Selama berlaku 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen
7	Reformasi Birokrasi (pola pikir/budaya kerja, regulasi dan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur dan pengawasan)	2 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Pelayanan Publik a. Bimbingan b. Evaluasi/ Lomba c. Inovasi	2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah (kecuali laporan Permanen) Permanen Permanen
9	Organisasi Badan Non Pemerintah	2 tahun	5 tahun	Permanen
10	Organisasi Badan Internasional	2 tahun	5 tahun	Permanen
11	Organisasi semi pemerintah BKS – AKSI	2 tahun	5 tahun	Permanen
12	Ketatalaksanaan a. Tata Naskah Dinas b. Tata Naskah Dinas Elektronik c. Stempel 1). Stempel jabatan 2). Stempel dinas d. Papan Nama instansi pemerintah/non pemerintah e. Standar Pelayanan f. Standar Operasional Prosedur g. Peta Proses Bisnis	2 tahun	5 tahun	Permanen
13	Analisis Jabatan a. Analisis Beban Kerja b. Evaluasi Jabatan / Lembaga c. Uraian Jabatan d. Penilaian Jabatan Struktural dan Fungsional	2 Tahun setelah tidak berlaku 2 tahun	5 tahun 5 tahun	Permanen Musnah
B	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	2 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Perjalanan dinas : a. dalam daerah b. dalam negeri c. luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	Selama berlaku	1 tahun	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat staf b. Rapat Pimpinan	2 tahun	4 tahun	Permanen
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
7	Pemeliharaan gedung dan taman : a. pertamanan/landscaping b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer : a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Ketertiban dan keamanan a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : 1). daftar nama satuan pengamanan 2). daftar jaga/ daftar piket 3). catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4). surat ijin keluar masuk orang atau barang b. laporan ketertiban dan keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	1 tahun	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.	2 tahun	1 tahun	Musnah
12	Lembar Kerja Harian (LKH)	2 tahun	1 tahun	Musnah
13	Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) a. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran; 1). Standarisasi Harga 2). Standarisasi Barang Milik Daerah 3). Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah 4). Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah b. penggunaan c. Pemanfaatan; 1). Sewa; 2). Pinjam Pakai; 3). Kerja Sama Pemanfaatan; 4). Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; 5). Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		Selama berlaku	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. pengamanan dokumen kepemilikan barang milik daerah	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	e. pemeliharaan - Kartu pemeliharaan barang	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	f. Penilaian;	2 tahun	2 tahun	Permanen
	g. Pemindahtanganan 1). Penjualan/lelang; 2). Tukar Menukar; 3). Hibah; atau 4). Penyertaan Modal Pemerintah Daerah / Pusat	2 tahun	2 tahun	Permanen
	h. Pemusnahan;	2 tahun	2 tahun	Permanen
	i. Penghapusan;	2 tahun	2 tahun	Permanen
	j. Penatausahaan 1). Daftar inventaris barang 2). Inventarisasi (pendataan/ sensus) barang milik daerah - Mutasi barang - Persediaan - Pelaporan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
	k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	l. Ganti rugi dan sanksi	1 tahun setelah kasus selesai	2 tahun	Permanen
14	Lambang, meliputi : a. Garuda b. Bendera kebangsaan c. Daerah (Kabupaten)	2 tahun	2 tahun	Permanen
15	Tanda kehormatan/ penghargaan diberikan kepada non pns: a. Bintang b. Satyalencana c. Satyakarya Nugraha d. Penghargaan secara adat	2 tahun	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penghargaan lainnya (Kalpataru, Upakarti, Adipura dsb) f. Monumen	2 tahun	2 tahun	Permanen
16	Hari Raya/besar, meliputi : a. Nasional (17 Agustus, hari pahlawan, dsb) b. Keagamaan c. Hari ulang tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
17	Ucapan, meliputi: a. Terima kasih b. Selamat c. Mohon diri d. Bela sungkawa e. Ucapan lainnya	2 tahun	2 tahun	Musnah
18	Undangan	2 tahun	2 tahun	Musnah
19	Tanda jabatan (Pamong praja dan pejabat lainnya) a. Pamong Praja b. Pejabat lainnya	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
20	Tanda Gambar Presiden, Wakil Presiden dan Pejabat Pemerintah Tata tempat (pemasangan gambar Pres/ Wapres)	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
21	Kerjasama	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
22	Bandir/ Umbul-umbul	2 tahun	2 tahun	Musnah
C	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keprotokolan : a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Audiensi c. Penerima Tamu d. Buku tamu	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah (kecuali hasil-hasil audiensi Permanen) Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	2 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1). Kunjungan dinas pimpinan Lembagai/instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen
	2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	2 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	Permanen
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a. Kliping koran	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Brosur/leaflet/poster/plakat	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Pengumuman/pemberitaan	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Hubungan Pemerintah daerah/desa/kelurahan :			
	a. Hubungan antar daerah, lembaga pemerintah	2 tahun	4 tahun	Musnah (Kecuali Perjanjian/ MOU Permanen)
	b. Hubungan dengan organisasi sosial / masyarakat	2 tahun	4 tahun	Musnah (Kecuali Perjanjian/ MOU Permanen)
	c. Hubungan dengan perusahaan	2 tahun	4 tahun	Musnah (Kecuali Perjanjian/ MOU Permanen)
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk Kuliah Kerja Nyata (KKN), magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)	2 tahun	2 tahun	Musnah (Kecuali Perjanjian/ MOU Permanen)
	e. Forum kehumasan	2 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan/peliputan 3). Wawancara	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah
5	Dengar pendapat/hearing DPRD	2 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sambutan Bupati	2 tahun	4 tahun	Permanen
7	Dialog interaktif a. Bupati menyapa b. Diskusi interaktif satu jam bersama Bupati	2 tahun	2 tahun	Musnah
8	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	2 tahun	4 tahun	Musnah
11	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
D. PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah / Nasional	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 tahun	10 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	2 tahun	2 tahun	Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Data	2 tahun	5 Tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Daerah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan <i>review</i>	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 Tahun	Permanen

