



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG

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

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka menjamin ketertiban dalam penyusutan arsip serta penyelamatan arsip sebagai bukti pertanggung-jawaban kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 52 dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang dengan Peraturan Bupati Sampang ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Retensi Arsip Keuangan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur (Berita Daerah Propinsi Jawa Timur Tahun 2013 Nomor 71 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tehnis Daerah;
10. Peraturan Bupati Sampang Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Sampang.

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
2. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan serta penyelamatan arsip.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan fungsi/transaksi fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : 15 Januari 2016

BUPATI SAMPANG,

H.A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang

pada tanggal : 15 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI

Pembina Utama Muda

NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 3

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SAMPANG**

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Rencana Kinerja Tahunan			
	a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan			
	a. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja/SKPD	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
6	Laporan a. Laporan Berkala 1). Laporan Harian 2). Laporan Mingguan 3). Laporan Bulanan 4). Laporan Triwulan 5). Laporan Semesteran 6). Laporan Tahunan Unit Kerja/SKPD 7). Laporan Pertanggungjawaban Bupati. Laporan Insidental	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Dinilai kembali
7	Evaluasi Program a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Dinilai Kembali Permanen
II	HUKUM			
1	Program Legislasi a. Bahan/materi Program Legislasi PemerintaKabupaten b. Program Legislasi Pemerintah Kabupaten	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen
2	Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku Selama	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	berlaku Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
6	Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon II	Selama berlaku	2 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
8	Surat Perintah Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
9	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi			
	a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	d. Peraturan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
11	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi			
	a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
12	Instruksi/Surat Edaran			
	a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
13	Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Surat Perintah Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
14	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
15	Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> /Kontrak /Perjanjian Kerjasama :	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
17	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
18	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum e. Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa adat	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
		Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
		Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
		Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
		Sampai penyelesaian	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
20	Perizinan a. Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin. b. Berkas Perizinan Penyelenggaraan Kegiatan, sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin c. Permohonan Izin yang ditolak	Sampai dengan izin berakhir Sampai dengan izin berakhir 2 tahun setelah ditolak	5 tahun 5 tahun 3 tahun	Permanen Dinilai kembali Musnah
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
22	Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu)	2 tahun setelah ditolak permohonan tersebut	3 tahun	Musnah
III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Tata Laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
IV	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
1	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana kebutuhan barang			
	a. Usulan SKPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan/pembelian barang/jasa			
	a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung)	1 tahun setelah audit	4 tahun	Musnah, kecuali aset
	- Usulan unit kerja dan unit pendukung			
	- Proses pengadaan barang			
	- Serah terima barang			
	b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	-- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan Langsung			
	c. Melalui bantuan/hibah	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	d. Melalui tukar menukar	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	e. Melalui pinjam pakai	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	g. Melalui bangun guna serah	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah

1	2	3	4	5
	h. Melalui sewa	1 tahun setelah audit	2 tahun	Musnah
5	Peminjaman barang bergerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
6	a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi: sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	sampai dengan penghapusan	3 tahun	Musnah, kecuali berkas penghapusan
7	Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	Sampai diperbaharui	3 tahun	Musnah
8	Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
10	Inventarisasi barang :			
	a. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
11	Distribusi meliputi:			
	a. Barang pakai habis	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	c. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
12	Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun	Permanen
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
V	KEARSIPAN			
1	Administrasi persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan	2 tahun - 2 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Dinilai kembali Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun/sampai dikembalikan	2 tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
7	Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan	Selama berlaku 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Permanen
8	Pembinaan Kearsipan: a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
9	Pengelolaan arsip sandi: a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
VI	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	Selama berlaku	-	Musnah
2	Perjalanan dinas : a. dalam negeri b. luar negeri	5 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat staf	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan Sampai dengan masalah selesai	- - 2 tahun	Musnah Musnah Permanen
7	Pembangunan gedung a. Gambar gedung b. Gambar jalur pipa air c. Gambar jalur kabel listrik d. ambar jalur kabel telepon atau aiphone	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
8	Pemeliharaan gedung dan taman : a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

1	2	3	4	5
9	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer : a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun	Musnah Dinilai kembali
10	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 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
11	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
12	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keprotokolan : a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. buku tamu c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1). Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi 2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun setelah pemeriksaan Selama berlaku	3 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun -	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. kliping koran b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
4	Hubungan antar Lembaga /dan Pemerintah Daerah: a. hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. hubungan dengan perusahaan d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. hubungan dengan media massa : 1) siaran pers/konferensi pers/press release 2) kunjungan wartawan/peliputan 3) wawancara	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah
5	Dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD,	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah

1	2	3	4	5
VIII	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
1	Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> : a. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, b. hasil penelitian dan pengembangan c. hasil pengkajian kebijakan dan strategi	1 Tahun 3 tahun 3 tahun	4 Tahun 7 tahun 7 tahun	Musnah Permanen Permanen
2	Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Data dan informasi penelitian dan pengembangan: a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah kecuali master permanen
7	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
8	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
2	Kurikulum-kurikulum Diklat	Selama menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
7	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat Permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem Informasi Diklat - Data lembaga Diklat - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola Diklat - Data penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data program Diklat	Sampai diperbaharui	5 tahun	Musnah
10	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta Diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan penutupan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah
14	Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
X	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah
XI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	2 tahun setelah disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	Selama dipergunakan	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data : - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil perekaman dan pemuktahiran data	Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil Migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
6	Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
XII PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
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	Dinilai kembali
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	c. 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	Musnah
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	Sampai selesai kasus	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 tahun	3 tahun	Musnah Dinilai
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reuiu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

BUPATI SAMPANG.

H. A FANNAN HASIB