



GUBERNUR SULAWESI BARAT
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 29 TAHUN 2018
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 dan Pasal 18 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Kepegwaian dan Non Keuangan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Kepegwaian dan Non Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
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 Pemerintahan 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 2,

Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 76);

6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79).

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/73/2018 tanggal 11 Mei 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Substantif Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEPEGWAIAN DAN NON KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat;
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. Retensi Arsip adalah, Jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat 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 Keuangandan 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 kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan;
8. Arsip Fasilitatif Non Keuangandan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiscal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan;

9. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan umlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah;
11. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan; dan
12. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Non Kepegawaian dan Non Keuangan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip non kepegawaian dan non keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

Pasal 3

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif;
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Lembaga.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses;
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan;
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan;
 - c. Keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan;

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fungsi Non Kepegawaian dan Non Keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 5 November 2018

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H.M. ALI BAAL MASDAR

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 5 November 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

ttd

H. ARIFUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2018 NOMOR 29

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, 8 November 2018

KEPALA BIRO HUKUM,

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. : 19750630 200212 1 010

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT**NOMOR** : 29 TAHUN 2018**TANGGAL** : 5 NOVEMBER 2018**TENTANG** : **JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI BARA'**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A PERENCANAAN	1 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/ Master Plan (RPJPD)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d. Rencana Strategis SKPD	1 Tahun setelah priode akhir Renstra	5 Tahun	Permanen
	2 Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 Tahun	-	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Penetapan / Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Kepala SKPD	4 Tahun	4 Tahun	Permanen
	4 Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan Mingguan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Laporan Triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Laporan Semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Laporan Tahunan SKPD	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	5 Evaluasi Program			
a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah	
b. Evaluasi program SKPD	2 Tahun	4 Tahun	Permanen	

B	HUKUM			
	1. Program Legislasi b. Bahan/ Materi program legislasi daerah a. Program Legislasi	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	2. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	3. Peraturan pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi : Peraturan /Keputusan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Keputusan/Ketetapan Pimpinan lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi a. Keputusan / Ketetapan Gubernur b. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi	Selama Berlaku Selama Berlaku	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah
	5. Instruksi / Surat Edaran : a. Instruksi / Surat Edaran Gubernur b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat stingkat Eselon I dan II	Selama Berlaku Selama Berlaku	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
	6. Surat Perintah : a. Surat Perintah Gubernur/ Bupati/ Walikota b. Surat Perintah Pejabat stingkat Eselon I dan II	Selama Berlaku	-	Musnah
	7. Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	8. Nota Kesepakatan/ Memorandum of Understanding (MOU)/ Kontrak/ Perjanjian a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	9. Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-	Sampai tidak Berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
	10. Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	11. Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/ konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Kasus/ Sengketa Hukum			

<p>a. Pidana</p> <p>Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>b. Perdata</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>c. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas tentang kasus/ sengketa perburuhan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>e. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/ sengketa perburuhan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>f. Sengketa adat</p>	<p>Sampai Penyelesaian</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>13. Perijinan</p> <p>Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin</p>	<p>Sampai dengan ijin diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)</p>			

	a. Hak Cipta	sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten Paten Biasa Paten Sederhana	sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	c. Hak desain Industri	sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	e. Hak Merk	sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia)	Setelah ditolak permohonan	2 Tahun	Musnah
C.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Perubahan			
	c. Pembubaran			
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
D.	KEARSIPAN			
	1. Administrasi Persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah fungsi pengendalian selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Buku Agenda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. lembar Pengantar/ buku ekspedisi	2 Tahun	-	Musnah
	d. Formulir/ Catatan Permintaan dan Layanan pengandaan Dokumen/ Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Penyusutan Arsip			

a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
1) Berita Acara Pemindahan			
2) Daftar Pencarian Arsip yang dipindahkan			
b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1) Berita Acara Pemusnahan			
2) Daftar Pencarian Arsip yang dimusnahkan			
3) Rekomendasi/ Pertimbangan/ Pemusnahan arsip dari instansi terkait			
4) Surat Keputusan Pemusnahan			
c. Penyerahan Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1) Berita Acara Serah Terima Arsip			
2) Daftar Pencarian Arsip yang diserahkan			
6. Pembinaan Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
a. Apresiasi/ Sosialisasi/ penyuluhan Kearsipan			
b. Bimbingan Teknis			
c. Supervisi dan Monitoring			
7. Pengelolaan arsip sandi:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a. Komunikasi kedinasan biasa			
b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi			
c. Hasil Transliterasi sandi			
E. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1. Telekomunikasi			
Administrasi penggunaan/ langganan peralatan komunikasi meliputi : telepon,	1 Tahun	-	Musnah
2. Perjalanan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a. Dalam Negeri			
b. Luar Negeri			
3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan	2 Tahun	-	Musnah
4. Risalah/ Notulen Rapat			
a. Rapat staf	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
b. Rapat pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	-	Musnah
6. Pengurusan Kendaraan Dinas			
a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 Tahun	-	Musnah

	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun	-	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kenderaan	2 Tahun	-	Musnah
7.	Pemeliharaan gedung dan taman			
	a. Pertamanan/ landscapin	2 Tahun	-	Musnah
	b. Penghijauan	2 Tahun	-	Musnah
	c. Perbaikan Gedung	2 Tahun	-	Musnah
	d. Perbaikan rimah dinas/ wisma	2 Tahun	-	Musnah
	e. Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	-	Musnah
8.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer :			
	a. Perbaikan / pemeliharaan	2 Tahun	-	Musnah
	b. Pemasangan	2 Tahun	-	Musnah
9.	Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah			
	1) Daftar nama satuan pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Daftar jaga/ daftar piket	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan ketertiban dan keamanan			
	1) Kehilangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kerusakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	-	Musnah
11.	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai	2 Tahun	-	Musnah
12.	Surat Undangan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
F.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/ instansi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
1) Kunjungan dinas pimpinan lembaga/ instansi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
2) Kunjungan dinas pejabat lain/ pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
e. Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
2. Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3. Pengumpulan, pengolahan penyajian informasi kelembagaan :			
a. Kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
b. Brosur/ Leaflet/ poster/ plakat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
c. Pengumuman/ pemberitaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi :			
a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
c. Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
e. Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
f. Hubungan dengan media massa :			
1) Siaran pers/konfrensi pers/ press release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
2) Kunjungan wartawan/ peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3) Wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5. Dengar pendapat/ hearing DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
6. Bahan/materi pidato/ sidang MPR,DPR,DPD,kabinet,DPRD, Muspida	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	Musnah
10 Penghargaan/ Tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
G. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
1. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja,	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	2. Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	3. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan :			
	a. data	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. statistik	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. jurnal hasil penelitian/ pengkajian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali master
	7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Seminar. lokakaya, temukarya, workshop	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
H.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	2. Kurikulum-kurikulum diklat	Selama berlaku	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
	7. Akreditasi Lembaga Diklat	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	a. Surat permohonan akreditasi			
	b. Laporan hasil verifikasi lapangan			
	c. berita acara rapat verifikasi			
	d. Berita acara rapat tim penilai			
	e. Surat keputusan penetapan akreditasi			
	f. Sertifikasi akreditasi			
	g. Laporan akreditasi lembaga diklat			
	8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen

<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan sertifikasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan 			
<ul style="list-style-type: none"> c. berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat tim penilai e. Surat keputusan penetapan sertifikasi f. Sertifikat sertifikasi g. Laporan sertifikasi individual 			
<ul style="list-style-type: none"> 9. Sistem informasi diklat <ul style="list-style-type: none"> a. Data lembaga diklat b. Data prasarana diklat c. Data sarana diklat d. Data pengelola diklat e. Data penyelenggaraan diklat f. Data widyaiswara g. Data program diklat 	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 10. Registrasi sertifikat STTPL peserta diklat <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi 	15 Tahun	10 Tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> 11. Rencana tahunan diklat 	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 12. Rencana penyelenggaraan diklat 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 13. Penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pemanggilan peserta b. Surat keputusan tim penyelenggara diklat c. Surat keputusan tim pengajar diklat d. Panduan diklat e. Laporan panitia penyelenggaraan diklat f. Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat g. Daftar peserta diklat h. Bahan ajar diklat i. Daftar hadir peserta diklat j. Daftar hadir widyaiswara k. Formulasi evaluasi diklat l. Formulasi evaluasi widyaiswara m. Hasil formulasi evaluasi peserta diklat n. Sertifikat/ STTPL o. Sambutan penutupan diklat 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	14. Laporan penyelenggaraan diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Evaluasi penyelenggaraan diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	16. Evaluasi alumni pasca diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
I.	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	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 Tahun	2 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
	3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjam bahan pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Preservasi bahan pustaka			
	a. Survei kondisi bahan pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Reprografi bahan pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Pembinaan perpustakaan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis			
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			
J.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1. Rencana strategi/ master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen

2. Dokumentasi arsitektur :	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem informasi b. Sistem aplikasi c. Infrastruktur 			
3. Dokumentasi Implementasi :	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem informasi b. Sistem aplikasi c. Infrastruktur 			
4. Perekaman dan Pemuktahiran Data :	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir lisan b. Daftar petugas perekaman c. Jadwal pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data 			
5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
<ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan migrasi b. Pelaksanaan migrasi c. Berita acara kegiatan migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil migrasi 			
6. Dokumen Hosting :	2 Tahun	3 tahun	Dinilai kembali
<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permintaan hosting b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan hosting 			
7. Layanan Back-up Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
K. PENGAWASAN			
1. Rencana Pengawasan			
<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana strategis pengawasan b. Rencana kerja tahunan c. Rencana kinerja tahunan d. Penetapan kinerja tahunan e. Rakor pengawasan tingkat nasional 	5 Tahun	10 tahun	Permanen
	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2. Pelaksanaan Pengawasan			

a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil	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	5 Tahun	Permanen
d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
e. Laporan Pemuktahiran Data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 tahun	Dinilai kembali
g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
h. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, 8 November 2018
KEPALA BIRO HUKUM,

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. : 19750630 200212 1 010

