



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP NON KEPEGAWAIAN
DAN NON KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas pemerintahan secara efektif dan efisien serta tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban perlu Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 14 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip , Pimpinan lembaga negara, perguruan tinggi, BUMN dan BUMD mengesahkan JRA setelah mendapat persetujuan ANRI;
- c. bahwa sesuai Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/119/ 2018 tanggal 15 Oktober 2018 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fungsi Fasilitatif Non Keuangan dan Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah maka perlu dilakukan pengesahan Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Non Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 berapa 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2014 Nomor 9);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP NON KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
5. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
6. Jadwal Retensi Arsip adalah 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. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
9. 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 kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan.
10. Retensi /jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
11. Retensi arsip aktif /jangka waktu simpan arsip aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
12. Retensi arsip inaktif/ jangka waktu simpan arsip inaktif atau retensi arsip in aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat kearsipan.
13. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah /Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali pengkajian kembali.
16. Nilai guna arsip adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam Perangkat Daerah;
 - b. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan /atau Arsip Nasional.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP
Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (2) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip untuk arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 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 pencipta arsip.
- (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 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang 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 6

- (1) Pemusnahan arsip non kepegawaian dan arsip non keuangan dengan jangka waktu penyimpanan dibawah 10 (sepuluh) tahun, ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tasikmalaya, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab unit kearsipan pada perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tasikmalaya.

- (3) Pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip non kepegawaian dan arsip non keuangan dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan dari ANRI serta dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Panitia Penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 27 November 2018

BUPATI TASIKMALAYA

WAKIL,


H. ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 27 November 2018

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA


IIN AMINUDIN

NIP. 196309291985031013

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2018 NOMOR³⁵

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR : 35 TAHUN 2018

TANGGAL : 27 NOVEMBER 2018

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP NON KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN			
A.	HUKUM			
1.	Program Legislasi: - Bahan/ Materi/ Program Legislasi Pemerintah Kabupaten	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
2.	Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	2 Tahun Setelah Peraturan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
3.	Peraturan Bupati termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	2 Tahun Setelah Peraturan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
4.	Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	2 Tahun Setelah Peraturan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
5.	Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	2 Tahun Setelah Peraturan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
6.	Instruksi/ Surat Edaran a. Instruksi/ Surat Edaran Bupati b. Instruksi/ Surat Edaran Sekretaris Daerah	2 Tahun Setelah Peraturan Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
7.	Surat Perintah a. Surat Perintah Bupati b. Surat Perintah Sekretaris Daerah c. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan III Daerah	2 Tahun Setelah Peraturan Tidak Berlaku	2 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Termasuk Rancangan	2 Tahun Setelah Peraturan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	9. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama a. Dalam Megeri b. Luar Negeri	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	5 Tahun	Permanen
	10. Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	-	Diserahkan Ke Perpustakaan
	11. Sosialisasi/Penyuluhan 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
	12. 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	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	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	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang Kasus/ Sengketa Tata Usaha Negara : <ul style="list-style-type: none"> - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	d. Perburuhan Berkas tentang Kasus/Sengketa Perburuhan : <ul style="list-style-type: none"> - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	e. Arbitrase Berkas tentang Kasus/Sengketa Arbitrase : <ul style="list-style-type: none"> - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Keputusan Arbitrase/Ketetapan Hakim - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	f. Sengketa Adat	Sampai Penyelesaian	5 Tahun	Permanen
	13. Perijinan			
	a. Berkas Perijinan sejak Permohonan sampai dengan Diterbitkannya Surat Ijin	Sampai Ijin Diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	b. Permohonan Ijin yang Ditolak	2 Tahun Setelah Ditolak	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Buku Induk Perijinan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	14. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Hak Cipta	Sampai HKI Habis	2 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana	Sampai HKI Habis	2 Tahun	Permanen
	c. Hak Desain Industri	Sampai HKI Habis	2 Tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	Sampai HKI Habis	2 Tahun	Permanen
	e. Hak Merk	Sampai HKI Habis	2 Tahun	Permanen
	f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI Habis	2 Tahun	Permanen
	15. Permohonan HKI yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI Ditolak Permohonan Tersebut	2 Tahun	Dinilai Kembali
B	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah			
	a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Permanen
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Tata Laksana a. Prosedur Tetap b. Mekanisme Kerja	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Permanen
	5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Permanen
	C. HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolalan :			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/ Instansi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	4 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri			
	1) Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/ Instansi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan Dinas Pejabat Lain/ Pegawai	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Daftar Nama/ Alamat Kantor/ Pejabat	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Dokumentasi/ Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Bidang Masing-Masing, dalam Berbagai Media: Kertas/ Foto/ Video/ Rekaman Suara/ Multi Media			
	3. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan :			
	a. Kliping Koran	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Brosur/ Leaflet/ Poster/ Plakat	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	4. Hubungan Antar Lembaga dan Pemerintah Daerah:			
	a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda(PSG)/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan Media Massa :			
	1) Siaran Pers/konferensi Pers/Press relaase	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan Wartawan/Peliputan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	3) Wawancara	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	5. Dengar Pendapat/Hearing DPRD Kabupaten	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	4 Tahun	Permanen
	6. Bahan/ Materi Pidato/ Sidang DPRD, Muspida Provinsi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	4 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah Kecuali Master Permanen
	8. Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah Kecuali Master Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Pameran/ Sayembara/ Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	4 Tahun	Musnah
	10. Penghargaan/ Tanda Kenang-kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	11. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
D.	PENGAWASAN			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	10 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- 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
	b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA),Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi(TPK) dan tidak Memerlukan Tindak Lanjut	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	g. Good Corporate Governance (GCG) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen

BUPATI TASIKMALAYA
WAKIL,


H. ADE SUGIANTO