



BUPATI ASAHAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI ASAHAN

NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN,  
KEARSIPAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASAHAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberdayakan Arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas dan pertanggungjawaban perpustakaan, kearsipan dan pengawasan keuangan daerah, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Pengawasan Keuangan Pemerintah Kabupaten Asahan;
  - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK. 02.09/149/2019 tanggal 16 Oktober 2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif fungsi Keuangan, Kepegawaian, dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Asahan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pemerintahan Daerah setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Pengawasan Keuangan Pemerintah Kabupaten Asahan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  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 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);
  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 Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Nomor 6);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Asahan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Asahan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Asahan.
6. 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.
7. Arsip Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Pengawasan Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan bidang perpustakaan, kearsipan dan pengawasan keuangan daerah.
8. 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.
9. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengelolah dan/atau unit kearsipan.
10. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.

11. Jangka simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat kearsipan.
12. Keterangan musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
13. Keterangan permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah.
14. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. 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.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 2

- (1) Maksud dan tujuan ditetapkan JRA Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Pengawasan Keuangan Pemerintah Kabupaten Asahan adalah sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip perpustakaan, kearsipan dan pengawasan keuangan.
- (2) JRA Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Pengawasan Keuangan Pemerintah Kabupaten Asahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

BAB III  
JADWAL RETENSI ARSIP  
Pasal 3

JRA Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Pengawasan Keuangan Pemerintah Kabupaten Asahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Bentuk dan susunan JRA Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Pengawasan Keuangan Pemerintah Kabupaten Asahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi :

- a. kolom;
- b. kolom jenis arsip;
- c. kolom jangka waktu simpan aktif, inaktif; dan
- d. kolom keterangan yang berisi pernyataan musnah atau permanen.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kisaran  
pada tanggal 5 Maret 2020

BUPATI ASAHAN,

ttd

S U R Y A

Diundangkan di Kisaran  
pada tanggal 5 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASAHAN,

ttd

TAUFIK ZAINAL ABIDIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN ASAHAN TAHUN 2020 NOMOR 5**

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 URUSAN PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN**

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I. URUSAN PERPUSTAKAAN</b>				
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</b>  1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi kajian kebutuhan bahan perpustakaan, kajian pengolahan bahan perpustakaan, pedoman pengolahan, pembakuan perpustakaan, kajian kepuasan pemustaka	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</b>  <b>1. Deposit Bahan Pustaka</b> a. Serah simpan karya cetak dan karya rekam  b. Pangkalan data penerbit dan pengusaha rekaman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah data diperbaharui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Terbitan internasional dan regional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam (KCKR)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Bibliografi dan katalog	2 Tahun setelah data diperbaharui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
	1). Bibliografi Daerah (BD)			
	2). Katalog Induk Daerah (KID)			
	3). Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	<b>2. Pengembangan Koleksi</b>			
	a. Akuisisi			
	1). Pembelian	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	5 Tahun	Musnah
	2). Hibah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3). Hadiah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4). Tukar Menukar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Terbitan Internal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6). Pendistribusian bahan perpustakaan surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7). Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 Tahun setelah data diperbaharui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah data diperbaharui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun setelah data diperbaharui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
	<b>3. Jasa Perpustakaan dan Informasi</b>			
	a. Keanggotaan	1 Tahun setelah masa keanggotaannya berakhir	1 Tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 Tahun setelah berakhirnya masa Tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	c. Referensi	2 Tahun setelah data diperbaharui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Musnah
	d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Kerjasama Perpustakaan			
	1). MoU	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	2). Perjanjian kerjasama	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	3). Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1). Pengembangan situs web	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan ( <i>upgrade</i> )	1 Tahun	Musnah
	2). Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan ( <i>upgrade</i> )	3 Tahun	Musnah
	3). Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan ( <i>upgrade</i> )	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan ( <i>upgrade</i> )	3 Tahun	Permanen
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan ( <i>upgrade</i> )	3 Tahun	Permanen
	<b>4. Preservasi Bahan Pustaka</b>			
	a. Konservasi			
	1). Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	3). Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Transformasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Kurasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
<b>C.</b>	<b>SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</b>			
	<b>1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca</b>			
	a. Pengembangan Perpustakaan			
	1). Perpustakaan Umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Perpustakaan Khusus			
	3). Perpustakaan Sekolah			
	4). Perpustakaan Perguruan Tinggi			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengkalan Data Perpustakaan 1). Nomor Pokok Perpustakaan 2). Perpustakaan Berbasis Wilayah  c. Pemasarakatan Minat Baca  d. Organisasi Perpustakaan 1). Forum Perpustakaan Umum 2). Forum Perpustakaan Khusus 3). Farum Perpustakaan Sekolah 4). Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi 5). Gerakan Pemasarakatan Minat Baca 6). Organisasi Perpustakaan Lainnya  <b>2. Pengembangan Pustakawan</b> a. Pembinaan Tenaga Perpustakaan  b. Penerbitan Jurnal  c. Pemasarakatan  d. Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun	Permanen  Musnah  Musnah
	e. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>II. URUSAN KEARSIPAN</b>				
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN TENTANG PEMBINAAN KEARSIPAN DAN PENGELOLAAN ARSIP</b> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	1 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PEMBINAAN KEARSIPAN</b>  <b>1. Bina Arsiparis</b> a. Pengembangan Profesi Arsiparis 1). Formasi Jabatan Arsiparis 2). Standar Kompetensi Arsiparis  b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis  c. Penilaian Arsiparis  d. Data Base Arsiparis  <b>2. Bimbingan dan Konsultasi</b> a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan) b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan c. Unit Kearsipan d. Sumberdaya Manusia	  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah data diperbarui ( <i>update</i> )  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	  Permanen  Musnah  Musnah  Permanen  Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>3. Supervisi dan Evaluasi</b>			
	a. Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	<b>4. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi</b>	2 Tahun setelah data diperbarui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
	<b>5. Fasilitasi Kearsipan</b>			
	a. SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	<b>6. Unit Kearsipan Terbaik</b>			
	a. Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>7. Jadwal Retensi Arsip (JRA)</b> a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
<b>C.</b>	<b>PENGELOLAAN ARSIP</b>			
	<b>1. Pengelolaan Arsip Dinamis</b>			
	a. Penciptaan			
	1). Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	2). Pendistribusian	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Penggunaan			
	1). Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun setelah data diperbarui ( <i>update</i> )	1 Tahun	Permanen
	2). Peminjaman	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan			
	1). Pemberkasan			
	- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Penataan Arsip Inaktif			
	- Pengaturan fisik			
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Penyimpanan Arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif  - Pengamanan  4). Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan  5). Program Arsip Vital - Identifikasi - Perlindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan  d. Autentikasi Arsip Dinamis 1). Pembuktian Autentisitas 2). Pendapat Tenaga ahli 3). Pengujian 4). Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip  e. Penyusutan 1). Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun	Permanen  Musnah  Permanen  Permanen  Permanen  Musnah



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2). Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penitia penilai</li> <li>- Penilaian panitia penilai</li> <li>- Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)</li> <li>- Penetapan arsip yang dimusnahkan</li> <li>- Berita acara pemusnahan arsip</li> <li>- Daftar arsip yang dimusnahkan</li> </ul>	1 Tahun setelah proses	1 Tahun	Permanen
	<p>3). Penyerahan Arsip Statis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan panitia penilai</li> <li>- Notulen Rapat Panitia</li> <li>- Surat pertimbangan panitia penilai</li> <li>- Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan</li> <li>- Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip</li> <li>- Keputusan penetapan penyerahan</li> <li>- Berita acara penyerahan arsip</li> <li>- Daftar arsip yang diserahkan</li> </ul>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	<p>f. Data Base Pengolahan Arsip Dinamis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Data Base Pengolahan Arsip Aktif</li> <li>2). Data Base Pengolahan Arsip</li> </ol>	1 Tahun setelah data diperbarui ( <i>update</i> )	1 Tahun	Permanen
	<p><b>2. Pengelolaan Arsip Statis</b></p> <p>a. Akuisisi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Monitoring Fisik dan Daftar</li> </ol>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Verifikasi Terhadap Daftar Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3). Menetapkan Status Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4). Persetujuan Untuk Penyerahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5). Penetapan Arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	6). Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7). Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Sejarah Lisan			
	1). Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2). Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan Transkrip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Daftar Pencarian Arsip Statis               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Pengumuman</li> <li>2). Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis</li> </ul> </li> <li>d. Penghargaan dan Imbalan</li> <li>e. Pengolahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Menata Informasi</li> <li>2). Manata Fisik</li> <li>3). Menyusun Sarana Bantu Temu Balik                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar arsip statis</li> <li>- Inventaris arsip statis</li> <li>- <i>Guide</i> arsip statis</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>f. Preservasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Preventif                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyimpanan</li> </ul> </li> <li>- Pengendalian hama terpadu</li> </ul> </li> </ul>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reproduksi (Alih Media):               <ul style="list-style-type: none"> <li>(+) Berita acara alih media</li> <li>(+) Daftar arsip yang dialihmediakan</li> </ul> </li> <li>- Perencanaan dan penanggulangan bencana</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2). Kuratif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perawatan Arsip</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	g. Autentikasi Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Pembuktian Autentisitas</li> <li>2). Pendapat Tenaga Ahli</li> <li>3). Penguji</li> <li>4). Penetapan Autentisitas arsip statis/surat pernyataan</li> </ul>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	h. Akses Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Layanan Arsip</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Penerbitan Naskah Sumber <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi dan proses penyusunan</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3). Pameran Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	i. Jasa Kearsipan			
	1). Konsultasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Manual Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Penataan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4). Penyimpanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5). Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6). Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah data diperbaharui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
<b>D.</b>	<b>PENGAWASAN KEARSIPAN</b>			
	1. Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>III. URUSAN PENGAWASAN KEUANGAN</b>				
<b>A. KEBIJAKAN</b>	<p>'Kebijakan bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bidang perekonomian dan kemaritiman, politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan, penyelenggaraan keuangan daerah, akuntan negara, dan investigasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan kebijakan</li> <li>4. Masukan dan dukungan kebijakan</li> <li>5. Penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)</li> </ol>	2 Tahun sejak penetapan Kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
<b>B. RENCANA PENGAWASAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Strategis Pengawasan</li> <li>2. Rencana kerja Pengawasan Tahunan</li> <li>3. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan</li> <li>4. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan</li> </ol>	<p>2 Tahun setelah penetapan renstra periode berikutnya</p> <p>4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran</p> <p>4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran</p> <p>4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	6. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun setelah Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	3 Tahun	Musnah
<b>C.</b>	<b>HASIL PELAKSANAAN PENGAWASAN</b>			
	<b>1. Audit</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Audit yang tidak Berskala Nasional <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai</li> <li>2). Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar</li> <li>3). Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah</li> <li>4). Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah</li> <li>5). Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan</li> <li>6). Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah</li> <li>7). Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif</li> <li>8). Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan negara dan/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai peraturan perundangan</li> <li>9). Hasil Audit Lainnya</li> </ol> </li> </ol>	4 Tahun setelah tindak lanjut selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Hasil Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (kepada Presiden/ Menteri/Gubernur/bupati/Walikota)</li> </ul> </li> </ul>	4 Tahun setelah tindak lanjut selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p><b>2. Hasil Review</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan instansi Pemerintah</li> <li>b. Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah</li> <li>c. Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran instansi Pemerintah</li> </ul>	4 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	<p><b>3. Hasil Evaluasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai</li> <li>b. Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>c. Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah</li> <li>d. Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah</li> <li>e. Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis dibidang</li> <li>f. Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah</li> <li>g. Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem</li> <li>h. Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan</li> <li>i. Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah</li> <li>j. Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p><b>4. Hasil Pemantauan/Monitoring</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK)</li> <li>b. Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran</li> <li>c. Hasil Pemantauan/Monitoring Lainnya</li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p><b>5. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ul>	4 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hasil Asistensi atas reviu laporan keuangan dan kinerja c. Hasil Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis			
<b>D.</b>	<b>ANALISIS, EVALUASI, DAN PENGOLAHAN HASIL PENGAWASAN</b> <b>1. Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan</b>	4 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

**BUPATI ASAHAN,**

**ttd**

**S U R Y A**