



SALINAN

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 75 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip dan upaya penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur secara efektif dan efisien melalui kegiatan penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan pemerintahan daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip sebagai dasar penyusutan arsip;
- c. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/84/2020, tanggal 5 Agustus 2020, Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo, yang mengamanatkan bahwa setelah mendapat persetujuan Bupati Sukoharjo untuk segera menetapkan dalam Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 11 Tahun 2020 tentang Undang-Undang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. 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.
11. 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.
12. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.

13. JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif fungsi non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif fungsi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian, dan pengembangan, pendidikan, dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi serta pengawasan.
14. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia yang meliputi pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
15. Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi serta pengawasan.
16. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
17. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
18. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
19. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
20. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
21. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
23. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 2

- (1) Maksud Penyusunan JRA Pemerintah Daerah adalah sebagai pedoman dalam penyusutan arsip
- (2) Tujuan penyusunan JRA Pemerintah Daerah adalah untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

BAB II JRA

Pasal 3

JRA terdiri dari:

- a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif
- b. Jadwal Retensi Arsip Substantif.

Pasal 4

- (1) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berupa JRA non keuangan dan non kepegawaian.
- (2) JRA Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Organisasi dan ketatalaksana,
 - b. perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah,
 - c. Ketatausahaan dan kerumahtanggaan,
 - d. Hubungan Masyarakat.

Pasal 5

- (1) JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri dari 12 (dua belas) urusan Pemerintah daerah.
- (2) Urusan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Urusan Pertanian;
 - b. Urusan Lingkungan Hidup;
 - c. Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. Urusan Perpustakaan;
 - g. Urusan Sosial;
 - h. Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
 - i. Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 - j. Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;
 - k. Urusan Pengadaan; dan
 - l. Urusan Kepegawaian.

Pasal 6

JRA Fasilitatif dan JRA Substantif memuat:

- a. jenis arsip;
- b. retensi arsip; dan
- c. keterangan.

Pasal 7

Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri dari:

- a. Jenis arsip Fasilitatif Pemerintah Daerah; dan
- b. Jenis arsip Substantif Pemerintah Daerah.

Pasal 8

- (1) Retensi arsip Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b 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 akhir selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 9

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. Keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
 - c. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 10

- (1) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 30 November 2020
BUPATI SUKOHARJO

ttd.

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 30 November 2020

Pih. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO
ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2020 NOMOR 75

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR 75 TAHUN 2020
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FUNGSI FASILITATIF
 PEMERINTAHAN DAERAH

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN SUKOHARJO**

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A. | ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN | | | |
| | 1. Struktur organisasi di lingkungan Pemerintahan 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. Evaluasi kelembagaan a. Evaluasi struktur organisasi b. Evaluasi tugas pokok dan fungsi c. Evaluasi uraian jabatan d. Uraian Tatalaksana | 1 Tahun | 5 Tahun | Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|---------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5. Analisa jabatan | Selama berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | 6. Ketatalaksanaan (SOP) | Selama berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| B. | PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH | | | |
| | 1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah | Selama berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | 2. Standarisasi, meliputi standarisasi barang dan harga | Selama berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | 3. Peminjaman barang bergerak, meliputi alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | 4. Bukti kepemilikan a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi sertifikat tanah, izin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya | Sampai dengan penghapusan | 3 Tahun | Permanen |
| | 5. Administrasi pergudangan meliputi buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan | Sampai diperbarui | 3 Tahun | Musnah |
| | 6. Pemeliharaan barang meliputi pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, dan barang inventaris lainnya | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|--|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 7. Inventaris barang: a. Barang bergerak b. Barang tidak bergerak | Selama berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | 8. Distribusi meliputi: a. Barang pakai habis | Selama berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Barang bergerak | Selama berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Barang tidak bergerak | Selama berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | 9. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan | Setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen |
| | 10. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya | Sampai kasus selesai dan mempunyai kekuatan hukum yang tetap | 8 Tahun | Dinilai Kembali |
| C. | KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN | | | |
| | 1. Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2. Perjalanan dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 4. Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan b. Rapat staf | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | 5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 6. Pengurusan kendaraan dinas: a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 7. Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan/landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. Kebersihan gedung dan taman | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer : a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 9. Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga/daftar piket 3) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 10. Administrasi pengelolaan parkir | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya | 2 Tahun | 1 Tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|--------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| D. | HUBUNGAN MASYARAKAT | | | |
| | 1. Keprotokolan : | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) | | | |
| | b. Buku tamu | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah kecuali pejabat negara dan tokoh nasional/daerah |
| | c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi (Eselon II dan III) | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | 1) Kunjungan dinas Bupati | | | |
| | 2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat | Sampai dengan diperbarui | 1 Tahun | Musnah kecuali master, permanen |
| | 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 | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah kecuali yang berkaitan dengan kasus/peristiwa khusus, permanen |
| | a. Kliping koran | | | |
| | b. Brosur/leaflet/poster/plakat | | | |
| | c. Pengumuman/pemberitaan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 4. | Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintah/instansi : | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | a. Hubungan antar lembaga pemerintah | | | |
| | b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM | | | |
| | c. Hubungan dengan perusahaan | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|---------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | f. Hubungan dengan media massa : | | | |
| | 1) Siaran pers/konferensi 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 DPRD | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | 6. Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Muspida Kabupaten | 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 |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 | 1 Tahun | Musnah |
| | 12. Pidato/sambutan pimpinan a. Bupati b. Pejabat Eselon II/III | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

WARDOYO WIJAYA



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR 75 TAHUN 2020
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FUNGSI SUBSTANTIF DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH

**JADWAL RETENSI ARSIP FUNGSI SUBSTANTIF
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO**

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. | URUSAN PERTANIAN | | | |
| A. | KEBIJAKAN | | | |
| | Kebijakan dibidang peternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, hortikultura, sarana prasarana pertanian. Tanaman pangan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberan masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan berbentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 8 Tahun | Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B. | PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN | | | |
| | 1. Perbibitan ternak | | | |
| | a. Produksi bibit ternak ruminansia | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Produksi bibit ternak ruminansia besar | | | |
| | 2) Produksi bibit ternak ruminansia besar | | | |
| | b. Produksi bibit ternak Nonruminansia | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Produksi bibit ternak unggas | | | |
| | 2) Produksi bibit aneka ternak | | | |
| | c. Penilaian dan pelepasan bibit ternak | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Penilaian bibit ternak | | | |
| | 2) Pelepasan bibit ternak | | | |
| | d. Mutu bibit ternak | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Pengawasan mutu bibit ternak | | | |
| | e. Pengembangan bibit ternak | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Analisis pengembangan bibit ternak | | | |
| | 2) Kelembagaan pengembangan bibit ternak | | | |
| | f. Surat rekomendasi dan persetujuan pemasukan / pengeluaran | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2. Pakan ternak | | | |
| | a. Bahan pakan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Bahan pakan asal hewan | | | |
| | 2) Bahan pakan asal tumbuhan | | | |
| | b. Pakan hijauan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Budidaya pakan hijauan | | | |
| | 2) Kawasan pengembangan dan integrasi ternak | | | |
| | c. Pakan olahan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1) Produk pakan olahan | | | |
| | 2) Pengolahan pakan | | | |
| | d. Mutu Pakan | | | |
| | 1) Pengawasan pakan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | e. Surat rekomendasi dan persetujuan pemasukan / pengeluaran | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Budidaya ternak | | | |
| | a. Ternak potong | | | |
| | 1) Ternak sapi dan kerbau potong | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2) Ternak kambing dan domba potong | | | |

