



BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG
TAHUN 2015 NOMOR 44

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 44 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN
DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: PK.03.09/26/2015 Tanggal 21 Agustus 2015 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian dan Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang, rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang telah disetujui Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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. 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Bupati adalah Bupati Magelang.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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. Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiscal 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.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
7. 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.
8. Jadwal Retensi Arsip 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.
9. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

12. Pemindahan arsip inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan.
13. Pemusnahan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dikenali lagi.
14. Penyerahan arsip statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
15. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
16. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
17. 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 pertanggung jawaban nasional.
18. Jenis arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu system pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan dan penggunaannya.
19. Musnah pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
20. Permanen pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
21. Dinilai Kembali pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Dalam hal arsip masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, dapat dilakukan perpanjangan retensi arsip setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 3 November 2015

a.n. BUPATI MAGELANG
WAKIL BUPATI,

ttd

M. ZAENAL ARIFIN

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang
Tahun 2015 Nomor 44
pada tanggal 3 November 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 44 TAHUN 2015
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI
 NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAHAN KABUPATEN MAGELANG

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

1	2	3	4	5
	a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	12. Instruksi/Surat Edaran			
	a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	13. Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	d. Surat Perintah Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	14. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk Rancangan	selama berlaku	3 tahun	Permanen
	15. Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i>	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			
	16. Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	selama berlaku	5 tahun	serahkan ke perpustakaan
	17. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	setelah pelaksanaan	5 tahun	Musnah
	a. Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum			
	b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum			
	18. Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
	b. Perdata	sampai keputusan	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<p>Berkas tentang kasus/sengketa perdata:</p> <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 <p>c. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:</p> <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 <p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan:</p> <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 <p>e. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan:</p> <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 <p>f. Sengketa Adat</p> <p>19. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi</p> <p>Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)</p> <p>20. Perijinan</p> <p>Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin</p> <p>21. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hak Cipta b. Hak Paten <ul style="list-style-type: none"> - Paten Biasa 	<p>berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>sampai dengan ijin berakhir</p> <p>sampai HKI habis</p>	<p></p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p></p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLIS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) 22. Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu)	2 tahun setelah ditolak permohonan tersebut	3 tahun	Musnah
III.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi di lingkungan pemerintah daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran 2. Uraian jabatan dan tatakerja 3. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional 4. Tatalaksana <ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja 5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana 	selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku 1 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
IV.	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH <ul style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah 2. Rencana kebutuhan barang <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten 3. Standarisasi, meliputi standarisasi barang dan harga 4. Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan/Pembelian Barang tidak melalui Lelang (Pengadaan Langsung) <ul style="list-style-type: none"> - Usulan unit kerja dan unit pendukung - Proses pengadaan barang 	selama berlaku 2 tahun 2 tahun selama berlaku 3 tahun setelah audit	5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Dinilai Kembali Permanen Musnah, kecuali aset

1	2	3	4	5
	- Serah terima barang			
	b. Pengadaan/Pembelian Barang melalui Lelang	1 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali kecuali aset
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan Langsung			
	c. Melalui bantuan/hibah	3 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	d. Melalui tukar-menukar	3 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	e. Melalui pinjam pakai	3 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Permanen
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	3 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Permanen
	g. Melalui bangun guna serah	3 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Permanen
	h. Melalui sewa	3 tahun setelah audit	2 tahun	Musnah
	5. Peminjaman barang bergerak, meliputi alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	6. a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi sertifikat ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan kepemilikanpengalihan	sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
	7. Administrasi pergudangan meliputi buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan	sampai dengan penghapusan	3 tahun	Musnah
	8. Pemeliharaan barang meliputi pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
	10. Inventaris Barang:			

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak 11. Distribusi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Barang Pakai Habis b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak 12. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan 13. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya 	<ul style="list-style-type: none"> selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 8 tahun 8 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai Kembali
V.	<p>KEARSIPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Persuratan <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan 2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) 3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) 4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip) 5. Autentikasi Arsip 6. Aksesibilitas Arsip 7. Penyusutan Arsip <ul style="list-style-type: none"> a. Pindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara Pindahan 2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Dipindahkan b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi 4) Keputusan pemusnahan 	<ul style="list-style-type: none"> setelah fungsi pengendali selesai selama dipergunakan selama dipergunakan selama dipergunakan selama dipergunakan 1 tahun sampai ditetapkan 1 tahun/sampai 1 tahun selama berlaku selama berlaku 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun - 2 tahun - 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah Permanen

1	2	3	4	5
	c. Penyerahan Arsip Statis 8. Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan teknis c. Supervisi dan monitoring 9. Pengelolaan Arsip Sandi: a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil transliterasi sandi	2 tahun 1 tahun 2 tahun	3 tahun 2 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Dinilai Kembali
VI.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN 1. Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel, dan internet 2. Perjalanan dinas: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri 3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya 4. Risalah/notulen rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat staf 5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi 6. Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan 7. Pembangunan gedung: a. gambar gedung b. gambar jalur pipa air c. gambar jalur kabel listrik d. gambar jalur kabel telepon atau aiphone 8. Pemeliharaan gedung dan taman: a. pertamanan/ <i>landscaping</i>	selama berlaku 5 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah 2 tahun setelah 2 tahun setelah 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah	- 3 tahun - 4 tahun 4 tahun 4 tahun - - - 2 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

1	2	3	4	5
	media kertas/foto/video/rekaman suara/multi media			
	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a. kliping koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	4. Hubungan antara lembaga dan atau pemerintah daerah:			
	a. hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. hubungan dengan media massa:			
	1) siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i>	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	7. Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali
	9. Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan lain-lain	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	10. Penghargaan/tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
VIII.	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	1. Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book:			
	a. administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan termasuk rencana kerja	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. hasil penelitian dan pengembangan	3 tahun	7 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. hasil pengkajian kebijakan dan strategi 2. Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan 3. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan 4. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan 5. Data dan informasi penelitian dan pengembangan: <ul style="list-style-type: none"> a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian/pengkajian 6. Evaluasi pelaksanaan kegiatan 7. Seminar, lokakkarya, temukarya, <i>workshop</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 7 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah kecuali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
IX.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman-pedoman kediklatan 2. Kurikulum-kurikulum diklat 3. Modul-modul diklat 4. Panduan fasilitator 5. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat 6. Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat 7. Akreditasi Lembaga Diklat: <ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan akrediasasi b. laporan hasil verifikasi lapangan c. berita acara rapat verifikasi d. berita acara rapat tim penilai e. surat keputusan penetapan akreditasi f. laporan akreditasi lembaga diklat 8. Sertifikat sumber daya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan sertifikasi b. laporan hasil verifikasi lapangan c. berita acara rapat verifikasi d. berita acara rapat tim penilai e. surat keputusan penetapan sertifikasi f. sertifikat sertifikasi g. laporan sertifikasi individual 9. Sistem Informasi Diklat <ul style="list-style-type: none"> a. data lembaga diklat 	<ul style="list-style-type: none"> selama berlaku selama menjadi selama berlaku selama berlaku 1 tahun 1 tahun selama berlaku selama berlaku sampai diperbaharui 	<ul style="list-style-type: none"> 4 tahun 4 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 10 tahun 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. data prasarana diklat c. data sarana diklat d. data pengelola diklat e. data penyelenggaraan diklat f. data widyaiswara g. data program diklat <p>10. Registrasi sertifikat/STTPL peseta diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan kode registrasi b. buku registrasi c. surat penyampaian kode registrasi <p>11. Rencana tahunan diklat</p> <p>12. Rencana penyelenggaraan diklat</p> <p>13. Penyelenggaraan diklat:</p> <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 penyelenggara diklat f. sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat g. daftar peserta diklat h. bahan ajar diklat i. daftar hadir peserta diklat j. daftar hadir widyaiswara k. formulir evaluasi diklat l. formulir evaluasi widyaiswara m. hasil formulasi evaluasi peserta diklat n. sertifikat/STTPL o. sambutan penutupan diklat <p>14. Laporan penyelenggaraan diklat</p> <p>15. Evaluasi penyelenggaraan diklat</p> <p>16. Evaluasi alumni pasca diklat</p>	<p>15 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>10 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
X.	<p>KEPUSTAKAAN</p> <p>1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	2. Pengadaan dan Pengolahan bahan pustaka: <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Induk Koleksi b. Daftar Buku Terseleksi c. Daftar Buku dalam Pemesanan d. Daftar Buku dalam Permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah, deposit, f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (buram, pengkatalogan) h. <i>Shelt List</i> /jajaran kartu utama (<i>master list</i>) i. Daftar tambahan buku (<i>assesion list</i>) j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang) 3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan rujukan dan jawaban 4. Preservasi bahan pustaka: <ul style="list-style-type: none"> a. Survei kondisi bahan pustaka b. Reprografi bahan pustaka 5. Pembinaan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> a. bimbingan teknis b. penyuluhan c. sosialisasi 	selama berlaku 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun sampai tidak 2 tahun selama dipergunakan 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah
XI.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI <ul style="list-style-type: none"> 1. Rencana strategis / <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi 2. Dokumentasi arsitektur: <ul style="list-style-type: none"> a. sistem informasi b. sistem aplikasi c. infrastruktur 3. Dokumentasi implementasi: <ul style="list-style-type: none"> a. sistem informasi b. sistem aplikasi c. infrastruktur 4. Perekaman dan pemutakhiran data: <ul style="list-style-type: none"> a. formulir isian b. daftar petugas perekaman 	selama berlaku 2 tahun setelah disahkan selama digunakan selama digunakan selama digunakan	5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. jadwal pelaksanaan d. hasil perekaman dan pemutakhiran data 5. Migrasi sistem aplikasi dan data <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 <i>hosting</i>: <ul style="list-style-type: none"> a. formulir permintaan <i>hosting</i> b. laporan hasil uji kelayakan c. laporan pelaksanaan <i>hosting</i> 7. Layanan <i>back up</i> data digital 	<ul style="list-style-type: none"> selama digunakan selama digunakan 1 tahun 1 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
XII.	PENGAWASAN <ul style="list-style-type: none"> 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 daerah 2. Pelaksanaan pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a. audit dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Audit (LHA) yang mengandung unsur Tindak Lanjut Pidana Korupsi (TLPK) dan memerlukan tindak lanjut - Laporan Hasil Audit (LHA) yang tidak memerlukan Tindak b. Evaluasi, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) c. Reviu, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Reviu <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara d. Monitoring/Pemantauan, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Monitoring/Pemantauan 3. Pelaksanaan pengawasan lainnya <ul style="list-style-type: none"> a. Perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat b. Pemutakhiran data 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun setelah tindak lanjut selesai setelah keputusan keputusan kekuatan 3 tahun setelah tindak lanjut selesai setelah tindak lanjut selesai 3 tahun 3 tahun setelah tindak lanjut selesai sampai selesai kasus 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 10 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 4 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali Permanen Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah

1	2	3	4	5
	c. Pendampingan penyusunan laporan keuangan dan reuiu kementerian d. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i> 4. Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) b. Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI semester I dan II	3 tahun 3 tahun setelah tindak lanjut selesai	4 tahun 4 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali

a.n. BUPATI MAGELANG
 WAKIL BUPATI,

ttd

M. ZAENAL ARIFIN