



BUPATI POHUWATO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON  
KEPEGAWAIAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, telah diamanatkan Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
  - b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintah maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah yang diatur dengan Peraturan Bupati Pohuwato;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060 );

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Undang-Undang 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5631);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Rentensi Arsip;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2013 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
15. Surat Edaran ANRI Nomor SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip In Aktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah Tentang Penyusunan Arsip;
16. Surat Edaran ANRI Nomor/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip;
17. Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Ini Aktif;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2016 14 Nomor 184, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten

Pohuwato Tahun 2016 Nomor 184, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 163);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 10 Tahun 2017 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2017 Nomor 199);
20. Peraturan Bupati Pohuwato Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata kerja perangkat Daerah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang (Berita Daerah kabupaten Pohuwato Tahun 2016 Nomor 51).

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.03.09/57/2014 TANGGAL 9 Desember 2014 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Fasilitatif Kepegawaian Aparatut Sipil Negara dan Pejabat Negara, serta Fasilitatif keuangan Pemerintahan Pohuwato.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pohuwato
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah kabupaten Pohuwato.
3. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Pohuwato.
5. Satuan Kerja Perangkat daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah organisasi/Lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Inspektorat, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah dan lembaga Teknis Daerah, Sekretaris Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.



6. Kepala Satuan Kerja Perangkat daerah selanjutnya disebut Kepala OPD adalah kepala satuan kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Pohuwato yang selanjutnya disebut DISPERSIP adalah Lembaga Teknis daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.
8. Kepala DISPERSIP adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pohuwato.
9. Unit pengelolah adalah satuan unit kerja pada OPD selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengelolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya
10. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Pohuwato.
11. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan Tata Usaha pada OPD Kabupaten Pohuwato.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. 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.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Panitia Penilai Arsip adalah Panitia Penilai dan Arsip Pemerintah Daerah.
17. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
18. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
19. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengelolah dan/atau Unit Kearsipan.

20. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengelolah.
21. Jangka waktu simpan in aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
22. 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 dipermanemkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusunan dan penyelamatan arsip.
23. Jadwal Retensi Arsip fasilitatif adalah Jadwal Retensi Arsip yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
24. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
25. Keterangan Permanem adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/ atau nasional.
26. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanem.
27. Nilai Guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengurusan arsip.
28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengelolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip nasional Republik Indonesia.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin tertib administrasi prosedur pengajuan penetapan JRA dan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.



### BAB III

#### JRA FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

##### Pasal 3

JRA Fasilitatif Non keuangan dan Non Kepegawaian tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 4

Bentuk dan susunan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi kolom nomor, jenis dokumen/ arsip, jangka waktu simpan aktif dan in aktif, dan keterangan yang berisi pernyataan Permanem, Musnah, atau Dinilai kembali.

##### Pasal 5

(1) Permusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada OPD dilaksanakan oleh Kepala OPD setelah mendapat :

- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh kearsipan di unit kearsipan II;
- b. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- c. Pertimbangan dari pimpinan unit pengelola;
- d. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- e. Persetujuan tertulis dari Bupati.

Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat menjadi tanggung jawab Kepala OPD.

(2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada OPD dilaksanakan oleh Kepala OPD setelah mendapat :

- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan I;
- b. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- c. Pertimbangan dari pimpinan unit pengelola yang arsipnya akan dimusnahkan;
- d. Persetujuan dan penetapan dari Kepala Dispersip;
- e. Persetujuan tertulis dari Bupati; dan
- f. Persetujuan tertulis dari kepala ANRI.

- (3). Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Dispersip.
- (4). Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :
  - a. Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. Notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. Usulan dari Panitia penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. Keputusan pimpinan OPD/Dispersip tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Berita acara pemusnahan arsip; dan
  - f. Daftar arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis masa retensinya dan keterangan musnah berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 7

Prosedur pemusnahan arsip dilakukan sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan:



1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikendali;
2. Disaksikan oleh sekurang – kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Daerah dan atau unsur bagian Hukum; dan
3. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 8

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, ditetapkan oleh :
  - a. Pimpinan OPD untuk memusnahkan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - b. Kepala Dispersip untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. Pimpinan unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Pimpinan unit pengelola yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan
  - c. Arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang – kurangnya memenuhi unsur :
  - a. Pimpinan unit kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Pimpinan unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - c. Pimpinan unit pengelola yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - d. Arsiparis sebagai anggota.

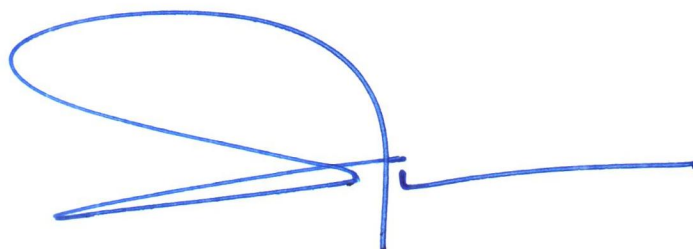
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

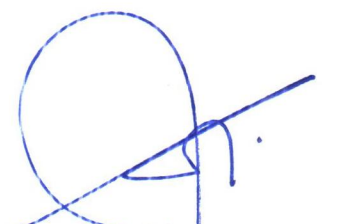
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pohuwato.

Ditetapkan di Marisa  
pada tanggal 21 Mei 2018  
BUPATI POHUWATO,





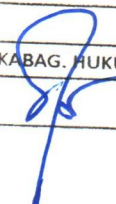




SYARIF MBUINGA

Diundangkan di Marisa  
pada tanggal 21 Mei 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO



DJONI NENTO

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2018 NOMOR....42

PARAF KOORDINASI						
KAB. DA. KEARSIPAN	KEPALA. DIS. PERSIP	KABAG. HUKUM	AST. BID. ....	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP
						



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 42 TAHUN 2018

TANGGAL : 21 Mei 2018

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	PERENCANAAN			
1.	Pokok - pokok Kebijakan dan Strategis pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Master Plan ( RPJP )	5 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah	5 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Masyarakat Perencanaan Pembangunan	5 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja (SKPD)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja (SKPD)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Penetapan Kontrak Kinerja			
	a. Pembinaan unit kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen
5	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1). Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2). Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3). Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4). Laporan Triwulan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5). Laporan Semesteran	1 tahun	3 tahun	Musnah
	6). Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Permanen
	7). Laporan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD	2 tahun	4 tahun	Permanen
	8). Laporan Pertanggungjawaban Bupati	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental			
	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten	2 tahun	4 tahun	Permanen
6	HUKUM			
II	Program Legislasi			
1.	- Bahan/Materi/Program Legislasi Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Sampai dengan Diundangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Bupati termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen

4	Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah kabupaten termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
6	Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Bupati	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
9	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan III Daerah	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan a. Peraturan Kepala lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setinggi Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementerian d. Peraturan ketua komisi/Tim Dewan Nasional e. Peraturan/Ketetapan Gubernur termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
11	Keputusan Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan/instansi a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setinggi Menteri c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementerian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Daerah Nasional e. Keputusan/Ketetapan Gubernur f. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
12	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setinggi Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementerian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua komisi/Tim/Dewan Nasional e. Instruksi/Surat Edaran Gubernur f. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
13	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Tinggi Lembaga Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setinggi Menteri c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementerian	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah



4	Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk rancangan Awal sampai dengan rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah kabupaten termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
6	Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Bupati	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
9	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan III Daerah	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan a. Peraturan Kepala lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setinggi Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementerian d. Peraturan ketua komisi/Tim Dewan Nasional e. Peraturan/Ketetapan Gubernur termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
11	Keputusan Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan/instansi a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setinggi Menteri c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementerian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Daerah Nasional e. Keputusan/Ketetapan Gubernur f. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
12	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setinggi Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementerian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua komisi/Tim/Dewan Nasional e. Instruksi/Surat Edaran Gubernur f. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Esselon I dan II termasuk rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
13	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Tinggi Lembaga Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementerian	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"><li>Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Keputusan Arbitrase/Ketetapan Hakim</li><li>Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum</li><li>Telaah Hukum dan Opini Hukum</li><li>f. Sengketa Adat</li></ul> <b>Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi</b> Berkas tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum/Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama	Hukum yang tetap dan di penuhi hak dan ewajiban	3 tahun	Permanen
19	Perizinan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dekas Penilaian sejak Permohonan sampai dengan Diterbitnya Surat Izin</li><li>b. Permohonan Izin yang Ditolak</li></ul>	Sampai Penyelesaian  2 tahun	5 tahun  2 tahun	Permanen  Dinilai Kembali
20	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) <ul style="list-style-type: none"><li>a. Hak Cipta</li><li>b. Hak Paten<ul style="list-style-type: none"><li>1) Paten Biasa</li><li>2) Paten Sederhana</li></ul></li><li>c. Hak Desain Industri</li><li>d. Hak Rahasia Dagang</li><li>e. Hak Merk</li><li>f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)</li></ul>	sampai dengan Izin Diperbaharui 2 tahun Setelah Ditolak  Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis  Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis	2 tahun 3 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah  Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen
22	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
III	<b>ORGANISASI DAN TATALAKSANAAN</b> Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pembentukan</li><li>b. Pengubahan</li><li>c. Pembubaran</li></ul>	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	Tata Laksana <ul style="list-style-type: none"><li>a. Prosedur Tetap atau SOP</li><li>b. Mekanisme Kerja</li></ul>	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana <ul style="list-style-type: none"><li>a. Evaluasi Struktur Organisasi</li><li>b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>c. Evaluasi Uraian Jabatan</li><li>d. Uraian Tata Laksana</li></ul>	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
IV	<b>PERLENGKAPAN/ PERALATAN/ KEKAYAAN DAERAH</b> Ketentuan - ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Permanen



2	Rencana Kebutuhan Barang a. Usulan SKPD b. Rencana/ Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Fidiuwato Standarisasi Meliputi Standarisasi Barang dan Harga	2 tahun 2 tahun  Selama Masih Berlaku	3 tahun 3 tahun  3 tahun	Musnah Musnah  Permanen
3				
4	Pengadaan Barang dan Jasa a. Barang - Surat Permintaan Penawaran Harga - BA Penyclasan Lelang - BA Evaluasi Teknis - BA Evaluasi Penawaran - SK Pemenang - BA Hasil Lelang - HPS - Memo Persetujuan PA/ KPA - Dok Pengadaan - SPPBJ - Kontrak - BAST - Laporan Pengadaan Barang  b. Jasa - Surat Permintaan Penawaran harga - BA Penyclasan Lelang - BA Evaluasi Teknis - BA Evaluasi Penawaran - SK Pemenang - BA Hasil Lelang - HPS - Memo Persetujuan PA/ KPA - Dok Pengadaan - SPPBJ - Kontrak - BAST - Laporan Pengadaan Jasa	2 tahun setelah UU tentang per- tanggungjawaban APBN disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemerik- saan telah selesai  2 tahun setelah UU tentang per- tanggungjawaban APBN disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemerik- saan telah selesai	5 tahun   	

8	Persediaan Barang, dan Laporan Mutasi Barang Pemeliharaan Barang Meliputi Pemeliharaan dan Perbaikan Prabot 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	Inventarisasi Barang a. Barang Bergerak b. Barang Tidak bergerak	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
11	Distribusi Meliputi a. Barang Pakai Habis b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
12	Penghapusan (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah ) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Peralatan	Selama Masih Berlaku	8 tahun	Permanen
13	Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas oleh penghuni/ Bukan Penghuni, meliputi Permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Selama Masih Berlaku	8 tahun	Dinilai kembali
V	<b>KEARSIPAN</b>			
1	Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar pengantar/Buku Espedisi d. formulir/catatan permintaan dan Layanan pengadaan Dokumen /Arsip	Setelah fungsi pengendalian selesai 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun - 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip a. Daftar Pertelaan Arsip/ Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (Seperti kegiatan Fumigasi)  Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Selama Dipergunakan 1 tahun  Sampai Ditetapkan	- 2 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Musnah Permanen
	Layanan Arsip (Peminjaman dan penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
	Aksesibilitas Arsip	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
4	1). Berita Acara Pemindahan 2). Daftar Pertelaan Arsip/ Daftar Arsip yang Dipindahkan			



5	b. Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	1). Berita Acara Pemusnahan 2). Daftar Pertelaan Arsip/ Daftar Arsip yang Dimusnahkan 3). Rekomendasi/ Pertimbangan/ Pemusnahan Arsip dari Instansi terkait 4). Keputusan pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	c. Penyerahan Arsip Statis 1). Berita Acara Serah Terima Arsip 2). Daftar Pertelaan Arsip/ Daftar Arsip yang Diserahkan	1 tahun	2 tahun	Musnah
8	Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/ Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
9	pengelolaan Arsip sandi a. Komunikasi kedinasan Biasa b. Komunikasi Kedinasan dalam Bentuk Kode Sandi c. hasil Transliterasi Sandi	1 tahun	-	Musnah
VI	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
1	Telekomunikasi Adminitrasi Penggunaan/ Langganan Peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	2 tahun	3 tahun	musnah
2	Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun	-	musnah
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruanga, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	permanen permanen musnah
4	Risalah/ Notulen Rapat a. Rapat pimpinan daerah/ Seting eselon I b. Rapat pimpinan Eselon II dan III c. Rapat stap	2 tahun	-	musnah
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	musnah
6	Pebngurusan kendaraan dinas : a. pengurusan surat-surat dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 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	-	musnah

8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer : a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan			
9	Keterlibatan dan keamanan a. pengamanan, penjagaan, dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : 1. daftar nama satuan pengamanan 2. daftar jaga/daftar piket 3. catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4. surat izin keluar masuk orang atau barang b. Laporan keterlibatan dan keamanan 1. kehilangan 2. kerusakan 3. kecelakaan 4. gangguan	2 tahun	3 tahun	musnah
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	dinilai kembali
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	musnah
VII 1	HUBUNGAN MASYARAKAT Keprotokolan : a. penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan jaminan termasuk acara peringatan hari-hari besar b. buku tamu c. agen kegiatan pimpinan lembaga/institusi d. kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1. kunjungan dinas pimpinan lembaga/institusi 2. kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun selama berlaku	3 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun -	dinilai kembali musnah musnah permanen musnah musnah
2	Dokumentasi/liputabn kegiatan dinas pimpinan, acarta kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
3	Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi kelembagaan : a. klipang koran b. brosur/leaflet/poester/plakat c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	dinilai kembali dinilai kembali dinilai kembali
4	Hubungan antara lembaga/dan pemerintah daerah : a. hubungan antara lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSm c. hubungan dengan pwerusaan d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG)/praktek kerja lapangan (PKL)	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun	dinilai kembali dinilai kembali dinilai kembali musnah



	e. forum kehumasan (bakohumas/perhumas) f. hubungan dengan media massa : 1. siaran pers/konperensi pers/press release 2. kunjungan wartawan/peliputan 3. wawancara	1 tahun	2 tahun	musnah
5	Dengan pendafataan/hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang DPRD, muspida kabupaten	1 tahun	2 tahun	musnah
7	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 tahun	2 tahun	musnah
8	Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik	1 tahun	4 tahun	permanen
9	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Sependuk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	permanen
10	Penghargaan /Tanda Kenang-kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar	2 tahun	3 tahun	Musnah
11	Ucapan Terima kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun		Permanen
VII	<b>PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>			
1	Administrasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Meliputi, Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan surat Menyurat	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Mulai Rancangan Awal Samapai Akhir Termasuk Catatan-Catatan Perkembangan dan Log Book a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajiam Kabijakan dan Strategi	3 tahun	7 tahun	Musnah
3	Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
6	Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan a. Data b. Statistik	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Munah kecuali master Permanen
7	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

8	Seminar: Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
<b>IX</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>			
1	Pedoman-Pedoman Kediklatan	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum-Kurikulum Diklat	Selama Menjadi Pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-Modul Diklat	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Seleama Berlaku 1 tahun	5 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
5	Saran/Rekomendasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi KebijakanDiklat			
7	Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan Akreditasi</li> <li>- Laporan Hasil Vertifikasi Lapangan</li> <li>- Berita Acara Rapat Vertifikasi</li> <li>- Berita Acara Rapat Tim Penilai</li> <li>- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi</li> <li>- Sertifikasi Akreditasi</li> <li>- Laporan Akreditas Lembaga Diklat</li> </ul>	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem Informasi Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Lembaga Diklat</li> <li>- Data Prasarana Diklat</li> <li>- Data Sarana Diklat</li> <li>- Data Pengelola Diklat</li> <li>- Data Penyelenggara Diklat</li> <li>- Data Widyaiswara</li> <li>- Data Program Diklat</li> </ul>	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	Registrasi Sertifikast/STTPL Peserta Diklat	15 tahun	10 tahun	Permanen
10	a. Surat Permohonan Kode Registrasi b. Buku Registrasi c. Surat Penyampaian KodeRegistrasi			
11	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana Penyelenggara Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah

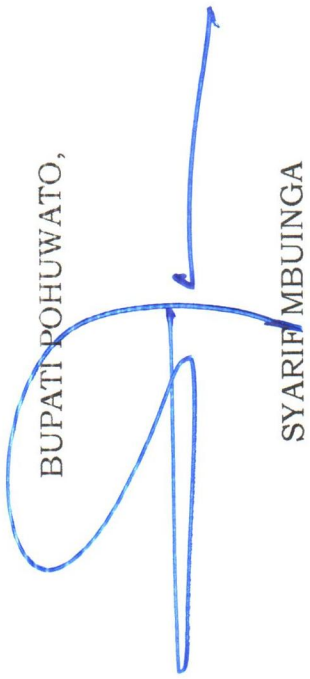


13	Penyelenggaraan Diklat <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Pemanggilan Peserta</li><li>- Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat</li><li>- Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat</li><li>- Panduan Diklat</li><li>- Laporan Panitia Penyelenggara Diklat</li><li>- Daftar Peserta Diklat</li><li>- Bahan Ajar Diklat</li><li>- Daftar Hadir Peserta Diklat</li><li>- Daftar Hadir Widyaiswara</li><li>- Formulir Evaluasi Diklat</li><li>- Formulir Evaluasi Widyaiswara</li><li>- Hasil Formulir Evaluasi Peserta Diklat</li><li>- Sertifikat/STTPL</li><li>- Sambutan Penutupan Diklat</li></ul>	1 tahun	3 tahun	Musnah
14	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
15	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Permanen
16	Evaluasi Alumni Pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
X	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"><li>a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit</li><li>b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka</li></ul>	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"><li>a. Buku Induk Koleksi</li><li>b. Daftar Buku Terseleksi</li><li>c. Daftar Buku dalam pemesanan</li><li>d. Daftar Buku dalam Permintaan</li><li>e. Daftar Penerimaan Daftar Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah</li><li>f. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus</li><li>g. Lembar Kerja Pengolahan BP (Bram, Pengkatalogan</li><li>h. Shelt List/Jajaran Kartu Utama (Master List)</li><li>i. Daftar Tambahan Buku (Assesion List)</li><li>j. Daftar/Jajaran kendali (Subyek dan Pengerang</li></ul>	Sampai dengan Tidak Diperqunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Sampai dengan Tidak Diperqunakan 2 tahun Selama Diperqunakan	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi <ul style="list-style-type: none"><li>a. Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka</li><li>b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban</li></ul>	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah
4	Preservasi Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"><li>a. Survei Kondisi Bahan Pustaka</li><li>b. Reptografi Bahan Pustaka</li></ul>	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Bimbingan Teknis</li><li>b. Penyuluhan</li><li>c. Sosialisasi</li></ul>	2 tahun	4 tahun	Musnah

XI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)				
1	Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi Dokumentasi Implementasi :	Selama Berlakuk 1 tahun 1 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen
3	Perencanaan dan Pemuktahiran Data :			Musnah
4	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi - Laporan Hasil Migrasi	1 tahun	3 tahun	Musnah
5	Dokumen <i>Hosting</i> : - Formulir Permintaan <i>Hosting</i> - Laporan Hasil Uji Kelayakan - Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i> Layanan Back-up Data Digital	1 tahun	3 tahun	Musnah
7		2 tahun	3 tahun	Musnah
XII PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategi Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Rekor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali dinilai kembali
2	a. - Laporan Hasil Audit (LHA), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan hasil audit investigasi (LHAI), yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	setelah tingkat lanjut hasil pemeriksaan selesai setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun 3 tahun	dinilai kembali
	b. - Laporan hasil auditir (LHA), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akutan (LA), laporan auditor independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan hasil audit investigasi (LHAI), yang mengandung hasil tindakan pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun 3 tahun	musnah dinilai kembali
	c. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat d. Laporan pemuktahiran data tindak lanjut temuan e. Laporan perkembangan barang milik negara f. laporan kegiatan pendamping penyusunan laporan keuangan dan riview kementerian	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	dinilai kembali dinilai kembali dinilai kembali dinilai kembali



4	<p>9. <i>good corporate governance (GCG) sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)</i></p> <p>pelaksanaan pemeriksaan</p> <p>a. laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut</p> <p>b. laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>dinilai kembali</p> <p>dinilai kembali</p> <p>musnah</p>
---	--	---	--	---



BUPATI POHUWATO,

SYARIF MBUINGA

PARAF KOORDINASI						
KABID. KEP. RSIP	KEPALA. DISPERSIP	KABAG. HUKUM	AST. BID. ....	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP
