



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 6 TAHUN 2012

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

KABUPATEN BALANGAN

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 - b. bahwa berkenaan dengan maksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Balangan tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan

Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);

10. Peraturan Pemerintah Kabupaten Balangan Nomor 03 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03). sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2011 Nomor 18).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Balangan.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Balangan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
5. Pimpinan SKPD adalah pejabat eselon II dan/atau eselon III di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara .
7. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip

yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.

8. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan.
9. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsipfasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
10. Lembaga Kearsipan adalah Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah.
11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
12. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
13. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
14. Penyerahan Arsip statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari setiap 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 pencipta arsip.
16. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/SKPD pencipta arsip.
17. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/SKPD lain dan/atau kepentingan umum.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Monitoring dan Pembinaan Kearsipan.
- (2) Monitoring dan Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah.

Pasal 3

Pengelolaan arsip setiap SKPD dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, yaitu terdiri dari :

1. Unit Pengolah adalah :
 - a. Bagian/Sub bagian pada Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat, bagian/sub bagian/seksi pada Sekretariat DPRD dan Sekretariat KPUD;
 - c. Sekretariat, bagian/bidang, dan sub bagian/sub bidang/seksi pada dinas/badan;
 - d. Sub bagian tata usaha dan seksi-seksi pada kantor;
 - e. Sekretariat/sub bagian dan seksi-seksi pada kecamatan;
 - f. Sekretariat/sub bagian dan seksi-seksi pada kelurahan.
2. Unit Kearsipan adalah :
 - a. Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat pada dinas/badan;
 - c. Sekretariat pada DPRD dan KPUD;
 - d. Sub bagian tata usaha pada kantor;
 - e. Sekretariat pada kecamatan dan kelurahan.

Pasal 4

Setiap SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan melaksanakan penyusutan arsip.

Pasal 5

- (1) Pelaksana pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis adalah Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) Pemusnahan Arsip dilaksanakan setelah mendapat Persetujuan dari Tim Penilai Arsip yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 5 Maret 2012
BUPATI BALANGAN,

Ttd

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 5 Maret 2012
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

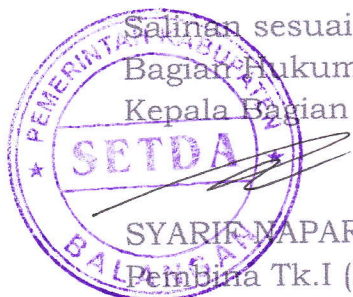
Ttd

H. M. RIDUAN DARLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2012 NOMOR 06

Salinan sesuai dengan aslinya. 6

Bagian Hukum Setda Kab. Balangan,
Kepala Bagian Hukum,



SYARIF APARIN, SH

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19611019 199203 1 002

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF 3	IN-AKTIF 4	5	
1	2				
I					
1	PERENCANAAN Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Selama Berlaku Selama Berlaku 1 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dimilai kembali	
2	Rencana Kerja Tahunan a. Usulan unit kerja beserta data pendukung b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Balangan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	- 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen	
3	Program Kerja Tahunan a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Balangan	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Permanen Permanen	
4	Rencana Kinerja Tahunan a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/SKPD b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Balangan	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen	
5	Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan a. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja/SKPD b. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Ketua KPUD, Wakil Ketua KPUD, Anggota KPUD, Inspektur, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi Lainnya	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen	
6	Laporan a. Laporan berkala 1) Laporan Harian 2) Laporan Mingguan 3) Laporan Bulanan 4) Laporan Triwulan 5) Laporan semesteran 6) Laporan Tahunan Unit Kerja/SKPD 7) Laporan Pertanggungjawaban Bupati b. Laporan Insidental	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Dinilai Kembali	
7	Evaluasi Program a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten Balangan	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Dinilai Kembali Permanen	

NO	JENIS ARSIP	JANG WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	2	3	4	5
II HUKUM				
1	Program Legislasi a. Bahan/materi Program Legislasi Pemerintah Kabupaten Balangan b. Program Legislasi Pemerintah Kabupaten Balangan	1 Tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dimilai Kembali Permanen
2	Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, Rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dgn diundangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 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	Dimilai Kembali
6	Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon II dan III Daerah	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Dimilai Kembali
9	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II dan III	Selama berlaku	2 tahun	Dimilai Kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
11	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
12	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
13	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Surat Perintah Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dimilai Kembali Dimilai Kembali Dimilai Kembali Dimilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANG WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	2	3	4	5
14	Standart/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
15	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
17	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
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 b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa Adat	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban. Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban. Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban. Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban. Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban. Sampai penyelesaian.	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen

NO	JENIS ARSIP	WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		JANG. AKTIF	IN-AKTIF	
1	2	3	4	5
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban.	3 tahun	Dinilai Kembali
20	Perijinan a. Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin. b. Berkas Perizinan Penyelenggaraan Kegiatan, sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin. c. Permohonan izin yang ditolak	sampai dengan izin berakhir sampai dengan izin berakhir 2 tahun setelah ditolak	3 tahun	Musnah
21	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLIS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis 2 tahun setelah ditolak permohonan tersebut	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
22	Permohonan HAKI yang di tolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak Sirkuit Terpadu)	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan 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	Tata Laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANG. WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	2	3	4	5
IV	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
1	Ketentuan-ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana kebutuhan barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Usulan SKPD	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten Balangan	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	1 tahun setelah audit	4 tahun	Musnah, kecuali aset
4	Pengadaan/pembelian barang/jasa	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapus	Musnah, kecuali aset
	a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung)	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	- Usulan unit kerja dan unit pendukung	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	- Proses pengadaan barang	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	- Serah terima barang	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	- Umum	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	- Terbatas	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	- Pemilihan Langsung	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	- Penunjukan Langsung	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	c. Melalui bantuan/hibah	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	d. Melalui tukar menukar	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	e. Melalui pinjam pakai	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	g. Melalui bangun guna serah	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	Musnah
	h. Melalui sewa	1 tahun setelah audit	1 tahun setelah audit	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 tanah, izin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) / sampai dihapus	3 tahun	Permanen
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) / sampai dihapus	3 tahun	Musnah
7	Administrasi pergudangan meliputi : buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	Sampai diperbaharui	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

NO	JENIS ARSIP	WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		JANGA AKTIF	IN-AKTIF	
1	2	3	4	5
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
10	Inventarisasi barang : a. Barang bergerak b. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku Selama masih berlaku	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
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 persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun	Permanen
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi : permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 tahun	Dimilai kembali
V KEARSIPAN				
1	Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Setelah fungsi pengendalian selesai Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan	2 tahun 2 tahun - 2 tahun	Dimilai kembali Dimilai kembali Musnah Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi, dll)	Selama dipergunakan 1 tahun Sampai ditetapkan	- 2 tahun 3 tahun	Dimilai kembali Musnah Permanen
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip(JRA)	1 tahun/sampai dikembalikan	2 tahun	Musnah
4	Layanan Arsip (peminjaman dan penggunaan Arsip)	1 tahun	3 tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Dimilai kembali
6	Aksebilitas Arsip	Selama berlaku	2 tahun	Dimilai kembali
7	Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Surat Keputusan pemusnahan	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		JANG. (RETENSI)		IN-AKTIF	
		AKTIF			
1	2	3	4	5	
8	<p>c. Penyerahan Arsip Statis</p> <p>1) Berita Acara Serah Terima Arsip</p> <p>2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan</p> <p>Pembinaan Kearsipan</p> <p>a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan</p> <p>b. Bimbingan teknis</p> <p>c. Supervisi dan monitoring</p> <p>Pengelolaan Arsip Sandi:</p> <p>1. Komunikasi kedinasan biasa</p> <p>2. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi</p> <p>3. Hasil Transliterasi sandi</p>	2 tahun	3 tahun	Permanen	
9		1 tahun	2 tahun	Musnah	
10		2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali	
VI	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
1	<p>Telekomunikasi :</p> <p>Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, TV kabel dan internet</p>	Selama berlaku	-	Musnah	
2	<p>Perjalanan Dinas :</p> <p>a. Dalam negeri</p> <p>b. Luar negeri</p>	5 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah	
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya.	2 tahun	-	Musnah	
4	<p>Risalah/ notulen rapat</p> <p>a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I</p> <p>b. Rapat pimpinan Eselon II dan III</p> <p>c. Rapat staf</p>	2 tahun	4 tahun	Permanen	
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
6	<p>Pengurusan kendaraan dinas :</p> <p>a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas</p> <p>b. Pemeliharaan dan perbaikan</p> <p>c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan</p>	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
7	<p>Pemeliharaan gedung dan taman:</p> <p>a. Pertamanan/landscaping</p> <p>b. Penghijauan</p> <p>c. Perbaikan gedung</p> <p>d. Perbaikan rumah dinas/wisma</p> <p>e. Kebersihan gedung dan taman</p>	2 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah	
		2 tahun setelah pemeriksaan	-	Musnah	
		Sampai masalah selesai	2 tahun	Permanen	
		2 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	Musnah	
		2 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	Musnah	
		2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah	
		2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah	
		2 tahun	1 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF		IN-AKTIF	
		3	4	5	
1	2				
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer: a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun	Musnah Dimilai kembali	
9	Ketertiban 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 ijin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1) kehilangan 2) kerusakan 3) kecelakaan 4) gangguan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah	
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Dimilai Kembali Dimilai Kembali Dimilai Kembali Dimilai Kembali	
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah Musnah	
VII					
1	HUBUNGAN MASYARAKAT Keprotokolan a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku tamu c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1). Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/Instansi 2). Kunjungan dinas Pejabat lain/pegawai e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun setelah pemeriksaan Selama berlaku	3 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun	Musnah Dimilai kembali Musnah Permanen Musnah Musnah	
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia.	2 tahun	3 tahun	Dimilai Kembali	
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. Kliping koran b. Brosur/leaflet/poster/plakat c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dimilai kembali Dimilai kembali Dimilai kembali	
4	Hubungan antar Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah a. Hubungan antar Lembaga Pemerintah b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Dimilai kembali Dimilai kembali Dimilai kembali	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF		IN-AKTIF	
		3	4		
1	2	1 tahun	2 tahun	Musnah	
		1 tahun	2 tahun	Musnah	
		1 tahun	4 tahun	Dimilai kembali	
		1 tahun	2 tahun	Musnah	
		1 tahun	2 tahun	Musnah	
5	Dengar pendapat/hearing DPR	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	Dimilai 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 dari rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book : a. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, b. Hasil penelitian dan pengembangan c. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen	
2	Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah	
3	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah	
4	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah	
5	Data dan Informasi penelitian dan pengembangan a. Data b. Statistik c. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dimilai kembali Dimilai kembali Musnah kecuali master Permanen	

NO	JENIS ARSIP	WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		JANG	(RETENSI)		
		AKTIF	IN-AKTIF		
1	2	3	4	5	
6	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	4 tahun	Dimilai kembali
7	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	4 tahun	Dimilai kembali
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	4 tahun	4 tahun	Permanen
2	Kurikulum-kurikulum diklat	Selama menjadi pedoman	4 tahun	4 tahun	Musnah
3	Modul-modul diklat	Selama berlaku	5 tahun	5 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	5 tahun	Permanen
5	Saran /Rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan diklat	1 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikasi Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat 	Selama berlaku	10 tahun	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi Sumberdaya Manusia Kediklatan <ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan setifikasi Haporan hasil verifikasi lapangan Berita acara rapat verifikasi Berita acara rapat Tim Penilai Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi Sertifikat Sertifikasi Laporan sertifikasi individual 				
9	Sistem Informasi Diklat <ul style="list-style-type: none"> Data lembaga diklat Data prasarana diklat Data Sarana diklat Data pengelola diklat Data penyelenggara diklat Data Widyaiswara Data program Diklat 	1 tahun	5 tahun	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF		
1	2	3	4	5	
10	Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Bukti registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen	
11	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah	
12	Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah	
13	Penyelenggaraan diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - daftar hadir peserta Diklat - daftar hadir Widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - hasil Formulir Evaluasi peserta diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan penutupan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah	
14	Laporan Penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
15	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	
X	KEPUSTAKAAN				
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANG. WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF		
		3	4	5	
1	2				
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka 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, hibah f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) h. Shelt List/Jajaran Kartu Utama (master list) i. Daftar Tambahan Buku (Assesion list) j. Daftar/jajaran kendali (Subyek dan pengarang)	Selama masih berlaku 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Sampai tidak dipergunakan Selama dipergunakan	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah	
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah	
4	Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah	
5	Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah	
XI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
1	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen	
2	Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	2 tahun setelah disahkan	5 tahun	Dimilai Kembali	
3	Dokumentasi Implementasi : a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	Selama dipergunakan	5 tahun	Dimilai Kembali	
4	Perekaman dan pemutakhiran Data : a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Hasil perekaman dan pemutakhiran data	Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (RETENSI)	IN-AKTIF	
1	2	3	4	5
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dimulai kembali
6	Dokumen hosting : a. Formulir permintaan hosting b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan hosting	1 tahun	3 tahun	Dimulai kembali
7	Layanan Back-up Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dimulai kembali
XII PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	5 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun	Permanen Dimulai kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) dan memerlukan tindak lanjut c. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat e. Laporan Pemutakhiran Data f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review h. Good Corporate Governance (GCG)	Setelah tindak lanjut selesai Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun Sampai kasus selesai 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dimulai kembali Dimulai kembali Musnah Dimulai kembali Musnah Dimulai kembali Musnah Dimulai kembali

BUPATI BALANGAN,

Ttd

H. SEFEK EFFENDIE

