



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Mojokerto;
 - b. bahwa penyusunan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana diatur dalam Pasal 48 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 52 dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Mojokerto.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaiaan;

Memperhatikan: Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/102/2017 tanggal 21 Desember 2017 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaiaan Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Mojokerto dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
6. 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.

7. 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.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaiaan Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana tersebut dalam lampiran.

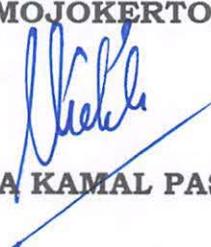
Pasal 3

Jadwal Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan fungsi/transaksi fasilitatif non keuangan dan non kepegawaiaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto.

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 Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 27 pebruari 2018
BUPATI MOJOKERTO,


MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto
Pada tanggal 27 pebruari 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,


HERRY SUWITO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
 NOMOR 9 TAHUN 2018
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON
 KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN MOJOKERTO

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO**

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		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)	selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2. Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Mojokerto	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Mojokerto	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Rencana Kinerja Tahunan			
	a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Mojokerto	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan			
	a. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja/OPD	3 tahun	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	7. Instruksi/Surat Edaran Kepala OPD/ Pejabat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	8. Surat Perintah Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	9. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	10. Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi			
	a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	d. Peraturan Ketua Komisi Tim/Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	11. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi			
	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	Dinilai kembali
	b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Surat Perintah Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Standar/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	Simpan di perpustakaan
	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	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	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	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Tata Usaha Negara 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 	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	<p>d. Perburuhan 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 	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	<p>e. Arbitrase 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 	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	<p>f. Sengketa Adat</p>	Sampai penyelesaian	5 tahun	Permanen
	<p>19. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi : Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama</p>	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	20. Perijinan a. Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin b. Berkas perizinan penyelenggaraan kegiatan, sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin c. Permohonan Izin yang ditolak 21. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten - Paten Biasa - Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) 22. Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu)	Sampai dengan ijin berakhir Sampai dengan ijin berakhir 2 tahun setelah ditolak Sampai HKI Habis 2 tahun Setelah ditolak permohonan tersebut	5 tahun 5 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun	Permanen Dinilai Kembali Musnah Permanen Musnah
III.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur organisasi di lingkungan pemerintah daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran 2. Uraian Jabatan dan tata kerja 3. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Tatalaksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja 5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
		1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
IV.	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
	1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	2. Rencana kebutuhan barang			
	a. Usulan SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten Kabupaten Mojokerto	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Standarisasi, meliputi standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	4. Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa			
	a. Pengadaan/Pembelian Barang tidak melalui Lelang (Pengadaan Langsung)			
	- Usulan unit kerja dan unit pendukung	1 tahun setelah audit	4 tahun	Musnah, kecuali aset
	- Proses pengadaan barang			
	- Serah terima barang			
	b. Pengadaan/Pembelian Barang melalui Lelang			
	- Umum	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan Langsung			
	c. Melalui bantuan/hibah	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Melalui tukar-menukar	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	e. Melalui pinjam pakai	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	g. Melalui bangun guna serah	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	h. Melalui sewa	1 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 tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	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 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
	9. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Inventaris Barang: a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
		Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	11. Distribusi meliputi: a. Barang Pakai Habis	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Barang Bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	c. Barang Tidak Bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	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	Dinilai Kembali
V.	KEARSIPAN			
	1. Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Buku Agenda	Selama dipergunakan	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	Selama dipergunakan	-	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Dinilai kembali
	b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun/sampai dikembalikan	2 tahun	Musnah
	5. Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Aksesibilitas Arsip	Selama berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
	7. Penyusutan Arsip			
	a. PindahanArsip Inaktif	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	1)Berita Acara Pindahan			
	2)Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Dipindahkan			
	b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	4) Keputusan pemusnahan			
	c. Penyerahan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8. Pembinaan Kearsipan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan			
	b. Bimbingan teknis			
	c. Supervisi dan monitoring			
	9. Pengelolaan Arsip Sandi:	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	a. Komunikasi kedinasan biasa			
	b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi			
	c. Hasil transliterasi sandi			

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, TV kabel, dan internet	Selama berlaku	-	Musnah
	2. Perjalanan dinas: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	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. Risalah/notulen rapat a. Rapat Pimpinan Daerah b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat staf	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
	6. Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan Sampai dengan masalah selesai	- 2 tahun	Musnah Musnah Permanen
	7. Pembangunan gedung: a. gambar gedung b. gambar jalur pipa air c. gambar jalur kabel listrik d. gambar jalur kabel telepon atau aiphone, dan internet/router	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	8. Pemeliharaan gedung dan taman: a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan	2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. perbaikan gedung	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	d. perbaikan rumah dinas/wisma	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	e. kebersihan gedung dan taman	2 tahun	1 tahun	Musnah
	9. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer:			
	a. perbaikan/pemeliharaan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. pemasangan	2 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	10. Ketertiban dan keamanan			
	a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas:			
	1) daftar nama satuan pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) daftar jaga/daftar piket	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) catatan gangguan/pelanggaran/kejadian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. laporan ketertiban dan keamanan			
	1) kehilangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2) kerusakan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3) kecelakaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	4) gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	11. Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
	12. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
VII.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan:			
	a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. buku tamu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi	1 tahun	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	2 tahun setelah pemeriksaan selama berlaku	3 tahun	Musnah
	e. daftar nama/alamat kantor/pejabat		-	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	Dinilai Kembali
	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/pressrelease	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Dengar pendapat/hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/sidang 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 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 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, belasungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII.	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	1. Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan logbook:			
	a. administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. hasil penelitian dan pengembangan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	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	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. statistik	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	6. Evaluasi pelaksanaan kegiatan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	7. Seminar, lokakarya ,temukarya, <i>workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
IX.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	2. Kurikulum-kurikulum diklat	Selama menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
	3. Modul-modul diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	4. Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	5. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7. Akreditasi Lembaga Diklat:	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a.surat permohonan akreditasi			
	b.laporan hasil verifikasi lapangan			
	c.berita acara rapat verifikasi			
	d.berita acara rapat tim penilai			
	e.surat keputusan penetapan akreditasi			
	f. Sertifikat akreditasi			
	g. laporan akreditasi lembaga diklat			

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Sertifikat sumber daya manusia kediklatan 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	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
	9. Sistem Informasi Diklat a. Data lembaga diklat b. Data prasarana diklat c. data sarana diklat d. Data pengelola diklat e. Data penyelenggaraan diklat f. data widyaiswara g. Data program diklat	Sampai dinerbaharui	5 tahun	Musnah
	10. Registrasi sertifikat/STTPL peseta diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku 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: 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	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1. Rencana strategis/ <i>masterplan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	2. Dokumentasi arsitektur:	2 tahun setelah disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	a. sistem informasi			
	b. sistem aplikasi			
	c. infrastruktur			
	3. Dokumentasi implementasi:	Selama dipergunakan	5 tahun	Dinilai kembali
	a. sistem informasi			
	b. sistem aplikasi			
	c. infrastruktur			
	4. Perekaman dan pemutakhiran data:			
	a. formulir isian	selama digunakan	2 tahun	Musnah
	b. daftar petugas perekaman	selama digunakan	2 tahun	Musnah
	c. jadwal pelaksanaan	selama digunakan	2 tahun	Musnah
	d. hasil perekaman dan pemutakhiran data	selama digunakan	2 tahun	Dinilai kembali
	5. Migrasi sistem aplikasi dan data	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	a. perencanaan migrasi			
	b. pelaksanaan migrasi			
	c. berita acara kegiatan migrasi			
	d. daftar system aplikasi dan data yang dimigrasi			
	e. laporan hasil migrasi			
	6. Dokumen hosting:	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	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	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
XII.	PENGAWASAN			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Pelaksanaan Pengawasan			
a.	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	Setelah tindak lanjut selesai dan setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
b.	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK)		3 tahun	Dinilai kembali
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)	2 Tahun	3 tahun	Musnah
d.	Laporan Perkembangan Penanganan surat Pengaduan masyarakat	Sampai selesai kasus	2 tahun	Dinilai kembali
e.	Laporan Pemutakhiran Data	1 tahun	3 tahun	Musnah
f.	Laporan Perkembangan Barang Milik Daerah	2 Tahun	3 tahun	Dinilai kembali
g.	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reviu	2 Tahun	3 tahun	Musnah
i.	Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

BUPATI MOJOKERTO


MUSTOFA KAMAL PASA