



## BUPATI GORONTALO

### PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 19 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, penyelamatan dan pelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gorontalo, perlu dibuat Jadwal Retensi Arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. 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);
5. 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 untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Penindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);

9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;

Memperhatikan : 1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara;

2. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tugas dan Wewenang Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Daerah dalam Melaksanakan Tugas Teknis Sehari-hari (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2005 Nomor 3, Seri E), sebagaimana telah diubah untuk ketiga kalinya dengan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 26 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2012 Nomor 26);

#### MEMUTUSKAN:

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

12. Jadwal Retensi Arsip atau yang disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. 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, pengakajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
16. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang selanjutnya disingkat JRA adalah JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
18. Jenis arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
19. Jangka Waktu/Retensi Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah.
20. Jangka Waktu/Retensi Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu/seri arsip pada unit kearsipan.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dinas daerah dan Lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan kepala daerah atau disebut dengan peraturan bupati adalah peraturan yang ditetapkan oleh kepala daerah sebagai pelaksanaan dari peraturan daerah yang bersifat mengatur dan mengikat secara umum.
6. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pejabat Publik yang mengangkat dan memberhentikan PNS adalah Bupati Gorontalo.
8. Kantor adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Gorontalo.
9. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Gorontalo.
10. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
11. Retensi Arsip adalah Jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.

21. 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.
22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Kota.
23. Keterangan Dinilai Kembali yang selanjutnya disingkat DK adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, teknologi perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.
24. Berkas perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perseorangan, pegawai di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gorontalo.
25. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
26. Data Kepegawaian adalah Informasi mengenai perkembangan Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Arsip Dokumentasi Kepegawaian dan Instansi yang bersangkutan.

## BAB II

### PENGATURAN JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 2

- (1) Pengaturan JRA di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi prosedur pengajuan penetapan JRA.
- (2) Pengaturan JRA di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo bertujuan untuk pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

## Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan JRA meliputi:

- a. Jenis arsip;
- b. Jangka waktu/retensi; dan
- c. Keterangan yang berisi rekomendasi tentang suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

## Pasal 4

JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

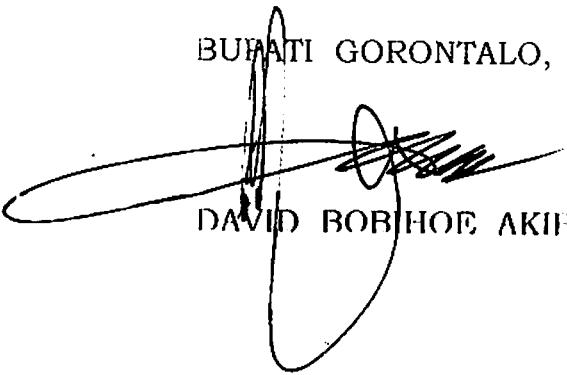
## Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Limboto  
pada tanggal

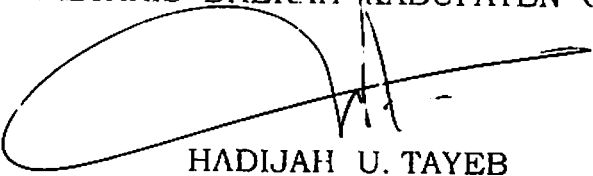
BUPATI GORONTALO,



DAVID BOBHOE AKIB

Diundangkan di Limboto  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI GORONTALO

Notor :  
Tanggal :  
Terang : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN |          | KETERANGAN      |
|----|---|---------------------|----------|-----------------|
|    |   | AKTIF               | IN AKTIF |                 |
|    |   | 3                   | 4        | 5               |
| 1  | PERENCANAAN   |                     |          |                 |
| 1  | Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan Daerah   |                     |          | Permanen        |
| 1  | a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)  | 5 Tahun             | 4 tahun  | Permanen        |
| 1  | b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)   | 5 Tahun             | 4 tahun  | Dimilai kembali |
| 1  | c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan   | 5 Tahun             | 2 tahun  |                 |
| 2  | Rencana Kerja Tahunan   | 2 tahun             | 2 tahun  | Musnah          |
| 2  | a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung   | 1 tahun             | 2 tahun  | Musnah          |
| 2  | b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD  | 2 tahun             | 3 tahun  | Permanen        |
| 2  | c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten   |                     |          |                 |
| 3  | Program Kerja Tahunan   |                     |          |                 |
| 3  | a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD  | 1 tahun             | 2 tahun  | Musnah          |
| 3  | b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten   | 2 tahun             | 3 tahun  | Permanen        |
| 4  | Penetapan/Kontrak Kerja   |                     |          |                 |
| 4  | a. Pimpinan SKPD dengan Bupati Gorontalo  | 3 tahun             | 4 tahun  | Musnah          |
| 4  | 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   |                     |          |                 |
| 5  | a. Laporan Berkala  |                     |          |                 |
| 5  | 1) Laporan Harian   | 1 tahun             | 1 tahun  | Musnah          |
| 5  | 2) Laporan Mingguan   | 1 tahun             | 1 tahun  | Musnah          |
| 5  | 3) Laporan Bulanan  | 1 tahun             | 1 tahun  | Musnah          |
| 5  | 4) Laporan Triwulan   | 1 tahun             | 2 tahun  | Musnah          |
| 5  | 5) Laporan Semesteran   | 2 tahun             | 3 tahun  | Permanen        |
| 5  | 6) Laporan tahunan Unit Kerja   | 2 tahun             | 4 tahun  | Permanen        |
| 5  | 7) Laporan tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD   | 2 tahun             | 4 tahun  | Permanen        |
| 5  | 8) Laporan Pertanggungjawaban Bupati  | 2 tahun             | 4 tahun  | Dimilai Kembali |
|    | b. Laporan Insidental   |                     |          |                 |



| NO        | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN       |          | KETERANGAN      |
|-----------|--|---------------------------|----------|-----------------|
|           |  | AKTIF                     | IN AKTIF |                 |
| 1         | 2  | 3                         | 4        | 5               |
| 6         | Evaluasi Program   |                           |          |                 |
|           | a. Evaluasi Program Unit Kerja   | 2 tahun                   | 4 tahun  | Musnah          |
|           | b. Evaluasi Program Lembaga/Instansi   | 2 tahun                   | 4 tahun  | Permanen        |
| <b>II</b> | <b>HUKUM</b>   |                           |          |                 |
| 1         | Program Legislasi  |                           |          |                 |
|           | a. Bahan/Materi program legislasi nasional dari instansi   | 1 tahun                   | 2 tahun  | Dinilai Kembali |
|           | b. program legislasi lembaga instansi  | 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            | 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  | Dinilai Kembali |
| 6         | Instruksi/Surat Edaran Bupati  | selama berlaku            | 2 tahun  | Permanen        |
| 7         | Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Setingkat Eselon II dan   | 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 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 Kementrian  | selama berlaku            | 2 tahun  | Musnah          |
|           | d. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional   | selama berlaku            | 2 tahun  | Musnah          |
|           | 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 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 Kementrian  | selama berlaku            | 2 tahun  | Musnah          |
|           | d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional   | selama berlaku            | 2 tahun  | Musnah          |
|           | e. Keputusan/Ketetapan Gubernur  | selama berlaku            | 2 tahun  | Musnah          |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN         |          | KETERANGAN             |
|-----|---|-----------------------------|----------|------------------------|
|     |   | AKTIF                       | IN AKTIF |                        |
| 1   | 2   | 3                           | 4        | 5                      |
|     | Keputusan/Ketetapan Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk f. 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   | 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 Kementrian  | selama berlaku              | 2 tahun  | Musnah                 |
|     | d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional   | selama berlaku              | 2 tahun  | Musnah                 |
|     | e. Instruksi/Surat Edaran Gubernur  | selama berlaku              | 2 tahun  | Musnah                 |
|     | 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 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 Kementrian  | selama berlaku              | 2 tahun  | Dinilai Kembali        |
|     | d. Surat Perintah Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional   | selama berlaku              | 2 tahun  | Dinilai Kembali        |
|     | e. Surat Perintah Edaran Gubernur   | selama berlaku              | 2 tahun  | Dinilai Kembali        |
|     | f. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum          | selama berlaku              | 2 tahun  | Dinilai Kembali        |
| 14  | Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk Rancangan | selama berlaku              | 3 tahun  | Permanen               |
| 15  | Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (MOU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama   |                             |          |                        |
|     | a. Dalam Negeri   | selama berlaku              | 5 tahun  | Permanen               |
|     | b. Luar Negeri  | selama berlaku              | 5 tahun  | Permanen               |
| 16  | Dokumentasi Hukum   |                             |          |                        |
|     | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati   | sampai dengan tidak berlaku | -        | Simpan di perpustakaan |
| 17  | Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan hukum  |                             |          |                        |
|     | a. Berkas yang Berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum  | setelah pelaksanaan         | 2 tahun  | Musnah                 |
|     | b. Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum   |                             |          |                        |

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN   |
|----|--|---|---|--|
|    |  | AKTIF   | IN AKTIF  |  |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  |
| 18 | <b>Kasus/Sengketa Hukum</b><br>a. Pidana<br>Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis</li> <li>- berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul> b. Perdata<br>Berkas tentang kasus/Sengketa Perdata :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis</li> <li>- berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul> c. Tata Usaha Negara<br>Berkas tentang sengketa/sengketa tata Usaha Negara :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis</li> <li>- berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul> d. Perburuhan<br>Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :<br>Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul> e. Arbitrase<br>Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan keputusan Arbitrase/Ketetapan Hakim</li> <li>- berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul> f. Sengketa Adat | <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan</p> <p>Sampai penyelesaian</p> | <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> |
| 9  | <b>Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi</b><br>Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)   | 2 tahun   | 2 tahun   |  |

| NO  | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                     |          | KETERANGAN      |
|-----|--|---|----------|-----------------|
|     |  | AKTIF                                   | IN AKTIF |                 |
| 1   | 2  | 3                                       | 4        | 5               |
| 20  | Perijinan  |   |          |                 |
| a.  | Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin  | Sampai dengan ijin diperbaharui         | 2 tahun  | Dinilai Kembali |
| b.  | Permohonan ijin yang ditolak   | 2 Tahun setelah ditolak                 | 3 tahun  | Musnah          |
| 21  | Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)  |   |          |                 |
| a.  | Hak Cipta  | Sampai KHI Habis                        | 2 tahun  | Permanen        |
| b.  | Hak Paten  | Sampai KHI Habis                        | 2 tahun  | Permanen        |
| 1.  | Paten Biasa  |   |          |                 |
| 2.  | Paten sederhana  |   |          |                 |
| c.  | Hak Desain Industri  | Sampai KHI Habis                        | 2 tahun  | Permanen        |
| d.  | Hak Rahasia Dagang   | Sampai KHI Habis                        | 2 tahun  | Permanen        |
| e.  | Hak Merk   | Sampai KHI Habis                        | 2 tahun  | Permanen        |
| f.  | DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)   | Sampai KHI Habis                        | 2 tahun  | Permanen        |
| 22  | Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) | Setelah HKI Ditolak Permohonan Tersebut | 2 tahun  | Musnah          |
| III | ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN   |   |          |                 |
| 1   | Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah  | Selama berlaku                          | 5 tahun  | Permanen        |
| a.  | Pembentukan  |   |          |                 |
| b.  | Pengubahan   |   |          |                 |
| c.  | Pembubaran   |   |          |                 |
| 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   | Selama berlaku                          | 5 tahun  | Permanen        |
| a.  | Prosedur tetap atau SOP  |   |          |                 |
| b.  | Mekanisme Kerja  |   |          |                 |
| 5   | Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana   | 1 tahun                                 | 5 tahun  | Dinilai kembali |
| a.  | Evaluasi Struktur Organisasi   |   |          |                 |
| b.  | Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsional  |   |          |                 |
| c.  | Evaluasi Uraian Jabatan  |   |          |                 |
| d.  | Uraian Tata Laksana  |   |          |                 |
| 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  | Musnah          |

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN              |                                  | KETERANGAN           |
|----|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------|
|    |  | AKTIF                            | IN AKTIF                         |                      |
| 1  | 2  | 3                                | 4                                | 5                    |
|    | Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah             |                                  |                                  |                      |
|    | b. Kabupaten   | 2 tahun                          | 3 tahun                          | Dinilai Kembali      |
| 3  | Standarisasi, meliputi : Standarisasi Barang dan Harga             | Selama masih berlaku             | 3 tahun                          | Permanen             |
| 4  | Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa                                    |                                  |                                  |                      |
|    | Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan         |                                  |                                  |                      |
|    | a. langsung)   | 1 tahun setelah audit            | 4 tahun                          | Musnah, kecuali aset |
|    | - Usulan unit kerja dan unit pendukung                             |                                  |                                  |                      |
|    | - Proses pengadaan barang  |                                  |                                  |                      |
|    | - Serah terima barang  |                                  |                                  |                      |
|    | b. Pengadaa./pembelian barang melalui lelang                       | 1 tahun setelah audit            | sampai dengan barang di hapuskan | Musnah, kecuali aset |
|    | - Umum   |                                  |                                  |                      |
|    | - Terbatas   |                                  |                                  |                      |
|    | - Pemilihan langsung   |                                  |                                  |                      |
|    | - Penunjukan langsung  |                                  |                                  |                      |
|    | c. Melalui bantuan/hibah   | 1 tahun setelah audit            | sampai dengan barang di hapuskan | Musnah               |
|    | d. Melalui Tukar menukar   | 1 tahun setelah audit            | sampai dengan barang di hapuskan | Musnah               |
|    | e. Melalui pinjam pakai  | 1 tahun setelah audit            | sampai dengan barang di hapuskan | Musnah               |
|    | f. Melalui kerjasama pemanfaatan                                   | 1 tahun setelah audit            | sampai dengan barang di hapuskan | Musnah               |
|    | g. Melalui bangunan guna serah                                     | 1 tahun setelah audit            | sampai dengan barang di hapuskan | Musnah               |
| 5  | Peminjaman barang bergerak, meliputi : alat perlengkapan kantor,   |                                  |                                  |                      |
|    | kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya     | 2 tahun                          | 5 tahun                          | Dinilai Kembali      |
|    | a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi : Sertifikat   |                                  |                                  |                      |
|    | tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancangan             | selama masih dimiliki (arsip     | 3 tahun                          | Permanen             |
|    | bangunan gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan    | vital)/sampai dengan penghapusan |                                  |                      |
| 6  | pengalihan kepemilikan   |                                  |                                  |                      |
|    | b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan     | selama masih dimiliki (arsip     | 3 tahun                          | Musnah               |
|    | dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya              | vital)/sampai dengan penghapusan |                                  |                      |
| 7  | Administrasi pergudangan meliputi : buku gudang, buku pengadaan,   |                                  |                                  |                      |
|    | buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang,     | Sampai diperbaharui              | 3 tahun                          | Musnah               |
|    | kartu persediaan barang dan laporan mutasi barang                  |                                  |                                  |                      |
| 8  | Pemeliharaan barang meliputi : Pemeliharaan dan perbaikan perabot  | 2 tahun                          | 3 tahun                          | Musnah               |
|    | kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik |                                  |                                  |                      |
|    | nama barang  |                                  |                                  |                      |

| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                 |          | KETERANGAN      |
|----------|--|-------------------------------------|----------|-----------------|
|          |  | AKTIF                               | IN AKTIF |                 |
| 1        | 2  | 3                                   | 4        | 5               |
| 9        | Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)  | 2 tahun                             | -        | Musnah          |
| 10       | Inventarisasi barang   |                                     |          |                 |
|          | a. Barang bergerak   | Selama masih berlaku                | 3 tahun  | Musnah          |
|          | b. Barang tidak bergerak   | Selama masih berlaku                | 3 tahun  | Permanen        |
| 11       | Distribusi meliputi :  |                                     |          |                 |
|          | a. Barang habis pakai  | 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 arumahnya dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi : permohonan dan hasil pembahasan persyaratan | Selama masih berlaku                | 8 tahun  | Dinilai kembali |
| <b>V</b> | <b>KEARSIPAN</b>   |                                     |          |                 |
| 1        | Administrasi Persuratan  |                                     |          |                 |
|          | a. Kartu Kendali   | Setelah fungsi pengendalian selesai | 2 tahun  | Dinilai Kembali |
|          | b. Buku Agenda   | 1 tahun                             | 2 tahun  | Dinilai Kembali |
|          | c. Lembar Pengantar/buku Ekspedisi   | 1 tahun                             | -        | Musnah          |
|          | Formulir Catatan Permintaan dan layanan Penggandaan  |                                     |          |                 |
|          | d. Dokumen/Arsip   | 1 tahun                             | 2 tahun  | Musnah          |
| 2        | Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip   |                                     |          |                 |
|          | a. Daftar Pertelaan 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                             | 2 tahun  | Musnah          |
| 5        | Autentik   | 1 tahun                             | 3 tahun  | Musnah          |
| 6        | Aksesibilitas Arsip  | Selama masih berlaku                | 3 tahun  | Dinilai kembali |
| 7        | Penyusutan Arsip   |                                     |          |                 |
|          | a. Pemindahan Arsip Inaktif  | selama berlaku                      | 2 tahun  | Dinilai kembali |
|          | 1) Berita Acara Pemindahan   |                                     |          |                 |
|          | 2) Daftar pertelaan Arsip yang dipindahkan   |                                     |          |                 |
|          | b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna   | 2 tahun                             | 3 tahun  | Permanen        |
|          | 1) Berita Acara Pemusnahan   |                                     |          |                 |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN           |                               | KETERANGAN                                     |
|----|---|-------------------------------|-------------------------------|--|
|    |   | AKTIF                         | IN AKTIF                      |  |
| 1  | 2   | 3                             | 4                             | 5  |
|    | 2) Daftar pertelaan Arsip/Daftar arsip yang dimusnahkan<br>3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait<br>4) Keputusan pemusnahar.<br>c. Penyerahan arsip statis<br>1) Berita Acara Serah Terima Arsip<br>2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar arsip yang diserahkan | 2 tahun                       | 3 tahun                       | Permanen                                       |
| 8  | Pembinaan Kearsipan:<br>a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan<br>b. Bimbingan Teknis<br>c. Supervisi dan monitoring   | 1 tahun                       | 2 tahun                       | Musnah   |
| 9  | Pengelolaan arsip sandi:<br>1 Komunikasi kedinasan biasa<br>2 Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi<br>3 Hasil Transliterasi sandi   | 2 tahun                       | 3 tahun                       | Dinilai kembali                                |
| VI | <b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAN</b>   |                               |                               |  |
| 1  | Telekomunikasi:<br>Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon,radio,teleks,TV Kabel dan internet  | 1 tahun                       | -                             | Musnah   |
| 2  | Perjalanan dinas:<br>a. dalam negeri<br>luar negeri   | 2 tahun                       | 3 tahun                       | Musnah   |
| 3  | Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang,gedung,kendaraan,wisma,rumah dinas,dan fasilitas kantor lainnya   | 2 tahun                       | -                             | Musnah   |
| 4  | Risalah/Notulen Rapat<br>a. Rapat pimpinan dactrah/setingkat eselon I<br>b. Rapat pimpinan eselon II dan III<br>c. Rapat Staf   | 1 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun | 4 tahun<br>4 tahun<br>4 tahun | Permanen<br>Dinilai Kembali<br>Dinilai Kembali |
| 5  | Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi  | 2 tahun                       | -                             | Musnah   |
| 6  | Pengurusan kendaraan dinas:<br>a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas<br>b. Pemeliharaan dan perbaikan<br>c. Pengurusan Kehilangan dan masalah kendaraan   | 2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun | -<br>-<br>-                   | Musnah<br>Musnah<br>Musnah                     |

| 10 | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN           |                               | KETERANGAN                                     |
|----|--|-------------------------------|-------------------------------|--|
|    |  | AKTIF                         | IN AKTIF                      |  |
| 1  | 2  | 3                             | 4                             | 5  |
|    | 2) Daftar pertelaan Arsip/Daftar arsip yang dimusnahkan<br>3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait<br>4) Keputusan pemusnahan<br>c. Penyerahan arsip statis<br>1) Berita Acara Serah Terima Arsip<br>2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar arsip yang diserahkan | 2 tahun                       | 3 tahun                       | Permanen                                       |
| 8  | Pembinaan Kearsipan:<br>a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan<br>b. Bimbingan Teknis<br>c. Supervisi dan monitoring  | 1 tahun                       | 2 tahun                       | Musnah   |
| 9  | Pengelolaan arsip sandi:<br>1 Komunikasi kedinasan biasa<br>2 Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi<br>3 Hasil Transliterasi sandi  | 2 tahun                       | 3 tahun                       | Dinilai kembali                                |
| VI | <b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAN</b>  |                               |                               |  |
| 1  | Telekomunikasi:<br>Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon,radio,teleks,TV Kabel dan internet   | 1 tahun                       | -                             | Musnah   |
| 2  | Perjalanan dinas:<br>a. dalam negeri<br>luar negeri  | 2 tahun                       | 3 tahun                       | Musnah   |
| 3  | Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang,gedung,kendaraan,wisma,rumah dinas,dan fasilitas kantor lainnya  | 2 tahun                       | -                             | Musnah   |
| 4  | Risalah/Notulen Rapat<br>a. Rapat pimpinan daerah/setingkat eselon I<br>b. Rapat pimpinan eselon II dan III<br>c. Rapat Staf   | 1 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun | 4 tahun<br>4 tahun<br>4 tahun | Permanen<br>Dinilai Kembali<br>Dinilai Kembali |
| 5  | Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi   | 2 tahun                       | -                             | Musnah   |
| 6  | Pengurusan kendaraan dinas:<br>a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas<br>b. Pemeliharaan dan perbaikan<br>c. Pengurusan Kehilangan dan masalah kendaraan  | 2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun | -<br>-<br>-                   | Musnah<br>Musnah<br>Musnah                     |



| NO  | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |          | KETERANGAN      |
|-----|--|---------------------|----------|-----------------|
|     |  | AKTIF               | IN AKTIF |                 |
| 1   | 2  | 3                   | 4        | 5               |
| 7   | Pemeliharaan gedung dan taman:   | 2 tahun             | -        | Musnah          |
| a.  | Pertamanan/ <i>Landscaping</i>   | 2 tahun             | -        | Musnah          |
| b.  | Penghijauan  | 2 tahun             | -        | Musnah          |
| c.  | perbaikan gedung   | 2 tahun             | -        | Musnah          |
| d.  | perbaikan rumah dinas/wisma  | 2 tahun             | -        | Musnah          |
| e.  | kebersihan gedung dan taman  | 2 tahun             | -        |                 |
| 8   | Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer:  | 2 tahun             | -        | Musnah          |
| a.  | Perbaikan/pemeliharaan   | 2 tahun             | -        | Musnah          |
| b.  | pemasangan   |                     |          |                 |
| 9   | 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 |
| 10  | Administrasi pengelolaan parkir  | 2 tahun             | -        | Musnah          |
| 11  | Administrasi pakaian dinas pengawal, satpam, petugas 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             | 3 tahun  | Musnah          |
| b.  | Buku Tamu  | 2 tahun             | 2 tahun  | Musnah          |
| c.  | agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi  | 1 tahun             | 4 tahun  | Musnah          |
| d.  | Kunjungan dinas dalam luar negeri :  |                     |          |                 |
| 1)  | Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/Instansi  | 1 tahun             | 4 tahun  | Permanen        |
| 2)  | Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai   | 1 tahun             | 3 tahun  | Musnah          |
| e.  | daftar nama/alamat kantor/pejabat  | selama berlaku      | -        | Musnah          |

| NO  | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN |          | KETERANGAN                     |
|-----|---|---------------------|----------|--------------------------------|
|     |   | AKTIF               | IN AKTIF |                                |
| 1   | 2   | 3                   | 4        | 5                              |
| 2   | Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media. | 2 tahun             | 3 tahun  | 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 antar lembaga Negara dan Badan 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                |
|     | hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang,  | 1 tahun             | 2 tahun  | Musnah                         |
|     | d. Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)   |                     |          |                                |
|     | e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)   | 1 tahun             | 2 tahun  | Musnah                         |
|     | f. hubungan dengan media massa:   |                     |          |                                |
|     | 1) siaran pers/konferensi pers /press release   | 1 tahun             | 4 tahun  | Permanen                       |
|     | 2) kunjungan wartawan/peliputan   | 1 tahun             | 2 tahun  | Musnah                         |
|     | 3) wawancara  | 1 tahun             | 2 tahun  | Musnah                         |
| 5   | Dengar pendapat/hearing DPR   | 1 tahun             | 4 tahun  | Permanen                       |
| 6   | Bahan/materi pidato/sidang MPR,DPF,DPD,kabinet,DPRD,Muspida provinsi/Kabupaten/Kota   | 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   | Partisan/sayembara/lomba,festival,pembuatan spanduk dan iklan   | 1 tahun             | 4 tahun  | Dinilai kembali                |
| 10  | Penghargaan/Tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian Penghargaan/Tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar                                | 2 tahun             | 3 tahun  | Permanen                       |
| 11  | Ucapan terima kasih,ucapan selamat,bela sungkawa,permohonan maaf  | 1 tahun             |          | Musnah                         |
| III | <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                         |

| NO        | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN     |          | KETERANGAN                     |
|-----------|---|-------------------------|----------|--------------------------------|
|           |   | AKTIF                   | IN AKTIF |                                |
| 1         | 2   | 3                       | 4        | 5                              |
| 2         | Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book: |                         |          |                                |
|           | a. Hasil penelitian dan pengembangan  | 3 tahun                 | 7 tahun  | Permanen                       |
|           | b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi  |                         |          |                                |
|           | Sosialisasi dan desiminasi 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 |
| 7         | Evaluasi pelaksanaan kebijakan  | 1 tahun                 | 4 tahun  | Dinilai kembali                |
| 8         | Seminar, lokakarya, Temukarya, Workshop   | 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  | setelah 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          | 10 tahun | Permanen                       |
|           | - Surat permohonan akreditasi   |                         |          |                                |
|           | - Laporan hasil verifikasi Lapangan   |                         |          |                                |
|           | - Berita acara rapat verifikasi   |                         |          |                                |
|           | - Berita acara rapat Tim Penilai  |                         |          |                                |
|           | - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi  |                         |          |                                |
|           | - Sertifikat Akreditasi   |                         |          |                                |
|           | - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat   |                         |          |                                |
| 8         | Sertifikat sumber daya manusia kediklatan   | Selama berlaku          | 10 tahun | Permanen                       |
|           | - Surat permohonan sertifikat   |                         |          |                                |
|           | - Laporan hasil verifikasi lapangan   |                         |          |                                |
|           | - Berita acara rapat verifikasi   |                         |          |                                |

| No | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN |          | KETERANGAN      |
|----|---|---------------------|----------|-----------------|
|    |   | AKTIF               | IN AKTIF |                 |
|    |   | 3                   | 4        |                 |
| 1  | 2   |                     |          | 5               |
| 1  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Berita acara rapat Tim Penilai</li><li>- Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi</li><li>- Sertifikat Sertifikasi</li><li>- Laporan sertifikat individual</li></ul>   | 1 tahun             | 5 tahun  | Musnah          |
| 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>   |                     |          |                 |
| 10 | Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat <ul style="list-style-type: none"><li>a Surat permohonan kode registrasi</li><li>b Buku registrasi</li><li>c Surat penyampaian kode registrasi</li></ul>   | 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 <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>- Sambutan pembukaan 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>- Hasil formulasi evaluasi peserta Diklat</li><li>- Sertifikat/STTPL</li><li>- Sambutan penutupan Diklat</li></ul> | 1 tahun             | 3 tahun  | Musnah          |
| 14 | Laporan penyelenggara Diklat  | 2 tahun             | 3 tahun  | Dinilai kembali |
| 15 | Evaluasi penyelenggara Diklat   | 2 tahun             | 2 tahun  | Dinilai kembali |
| 16 | Evaluasi alumni pasca Diklat  | 2 tahun             | 2 tahun  | Dinilai kembali |

| 10        | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN              |          | KETERANGAN      |
|-----------|--|----------------------------------|----------|-----------------|
|           |  | AKTIF                            | IN AKTIF |                 |
| 1         | 2  | 3                                | 4        | 5               |
| <b>X</b>  | <b>KEPUSTAKAAN</b>   |                                  |          |                 |
| 1         | Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka  | 2 tahun                          | 3 tahun  | Permanen        |
|           | a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposti                          | 2 tahun                          | 3 tahun  | Musnah          |
|           | b. administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka                           |                                  |          |                 |
| 2         | Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka                                     | sampai dengan tidak dipergunakan | 3 tahun  | Permanen        |
|           | a. Buku induk koleksi  | 1 tahun                          | 3 tahun  | Musnah          |
|           | b. Daftar buku terseleksi  | 1 tahun                          | 2 tahun  | Musnah          |
|           | c. Daftar buku dalam pemesanan   | 1 tahun                          | 2 tahun  | Musnah          |
|           | d. Daftar buku dalam permintaan  |                                  |          |                 |
|           | e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah, deposit, hibah | 1 tahun                          | 2 tahun  | Musnah          |
|           | f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus                                 | 1 tahun                          | 2 tahun  | Musnah          |
|           | g. Lembar kerja pengolahan BP (Buran, Pengkatalogan)                       | 1 tahun                          | 2 tahun  | Musnah          |
|           | h. Shelt List/Jajaran kartu utama (master list)                            | sampai dengan tidak dipergunakan | 2 tahun  | Musnah          |
|           | i. Daftar tambahan buku (Assesion list)                                    | 2 tahun                          | 3 tahun  | Musnah          |
|           | j. Daftar/Jajaran kendali (subyek dan pengarang)                           | Selama dipergunakan              | 2 tahun  | Musnah          |
| 3         | Layanan jasa perpustakaan dan informasi                                    |                                  |          |                 |
|           | a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka     | 2 tahun                          | 2 tahun  | Permanen        |
|           | b. Pertanyaan rujukan dan jawaban  | 2 tahun                          | 2 tahun  | Musnah          |
| 4         | Preservasi bahan pustaka   |                                  |          | Musnah          |
|           | a. Survei kondisi Bahan Pustaka  | 1 tahun                          | 2 tahun  | Musnah          |
|           | b. Reprografi Bahan Pustaka  | 1 tahun                          | 2 tahun  | Musnah          |
|           |  | 2 tahun                          | 4 tahun  | Musnah          |
| 5         | Pembinaan perpustakaan   |                                  |          |                 |
|           | a. Bimbingan teknis  |                                  |          |                 |
|           | b. Penyuluhan  |                                  |          |                 |
|           | c. Sosialisasi   |                                  |          |                 |
| <b>XI</b> | <b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>                                  |                                  |          |                 |
| 1         | Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)           | selama berlaku                   | 5 tahun  | Permanen        |
| 2         | Dokumentasi Arsitektur   | 1 tahun                          | 5 tahun  | Dinilai kembali |
|           | - Sistem informasi   |                                  |          |                 |
|           | - Sistem aplikasi  |                                  |          |                 |
|           | - Infrastruktur  |                                  |          |                 |
| 3         | Dokumentasi Implementasi   | 1 tahun                          | 5 tahun  | Dinilai kembali |

| NO                    | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                              |          | KETERANGAN      |
|-----------------------|---|--|----------|-----------------|
|                       |   | AKTIF  | IN AKTIF |                 |
| 1                     | 2   | 3  | 4        | 5               |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem informasi</li> <li>- Sistem aplikasi</li> <li>- Infrastruktur</li> </ul>  |  |          | Musnah          |
| 4                     | Perekam dan pemutakhiran data : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir isian</li> <li>- Daftar petugas perekaman</li> <li>- Jadwal pelaksanaan</li> <li>- Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data</li> </ul>   | 1 tahun  | 2 tahun  |                 |
| 5                     | Migrasi Sistem Aplikasi dan Data <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan Migrasi</li> <li>- Pelaksanaan Migrasi</li> <li>- Berita Acara Kegiatan Migrasi</li> <li>- Daftar Sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi</li> <li>- Laporan hasil migrasi</li> </ul> | 1 tahun  | 3 tahun  | Dinilai kembali |
| 6                     | Dokumen hosting <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permintaan hosting</li> <li>- Laporan hasil uji kelayakan</li> <li>- Laporan pelaksanaan <i>hosting</i></li> </ul>  | 1 tahun  | 3 tahun  | Dinilai kembali |
| 7                     | Layanan <i>Back-up</i> Data Digital   | 2 tahun  | 3 tahun  | Dinilai kembali |
| <b>XII PENGAWASAN</b> |   |  |          |                 |
| 1                     | Rencana pengawasan  | 5 tahun  | 10 tahun | Permanen        |
| a.                    | Rencana Startegis Pengawasan  | 2 tahun  | 3 tahun  | Musnah          |
| b.                    | Rencana Kerja Tahunan   | 2 tahun  | 3 tahun  | Musnah          |
| c.                    | Rencana Kinerja Tahunan   | 2 tahun  | 3 tahun  | Musnah          |
| d.                    | Penetapan Kinerja Tahunan   | 2 tahun  | 3 tahun  | Musnah          |
| e.                    | Rakor Pengawasan Tingkat Nasional   |  |          |                 |
| 2                     | Pelaksanaan Pengawasan  |  |          |                 |
| a.                    | Audit, dari Proses awal sampai penyusunan laporan hasil audit (LHA)   | setelah tindak lanjut selesai                    | 3 tahun  | Dinilai Kembali |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Audit (LHA) yang mengandung Unsur Tindak Lanjut Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut</li> <li>- Laporan Hasil Audit (LHA) yang tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)</li> </ul>                           | setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 tahun  | Dinilai Kembali |
|                       |   | 2 tahun  | 3 tahun  | Musnah          |
| b.                    | Evaluasi, dari proses awal sampai penyusunan laporan hasil evaluasi (LHE)   | setelah tindak lanjut selesai                    | 3 tahun  | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                      |                    | KETERANGAN                         |
|----|--|--|--------------------|------------------------------------|
|    |  | AKTIF                                    | IN AKTIF           |                                    |
| 1  | 2  | 3  | 4                  | 5                                  |
|    | c. Reviu, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Reviu<br>- Laporan perkembangan barang milik negara | Setelah tindak lanjut selesai<br>2 tahun | 3 tahun<br>3 tahun | Dinilai Kembali<br>Dinilai Kembali |
|    | d. Monitoring/pemantauan, dari proses awal sampai penyusunan laporan hasil monitoring/pemantauan               | Setelah tindak lanjut selesai            | 3 tahun            | Dinilai Kembali                    |
| 3  | Pelaksanaan Pengawasan lainnya   |  |                    |                                    |
|    | a. Perkembangan penanganan Surat Pengaduan Masyarakat  | Sampai selesai kasus                     | 2 tahun            | Dinilai Kembali                    |
|    | b. Pemuktahiran Data   | 1 tahun                                  | 3 tahun            | Musnah                             |
|    | c. Pendampingan Penyusunan Laporan keuangan dan Reviu Kementerian  | 2 tahun                                  | 3 tahun            | Musnah                             |
|    | d. Good Corporate Governance (GCG)   | 2 tahun                                  | 3 tahun            | Dinilai Kembali                    |
| 4  | Pemeriksaan  | Setelah tindak lanjut selesai            |                    | Dinilai Kembali                    |
|    | a. Laporan hasil pemeriksaan (LHP)   |  |                    |                                    |
|    | b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI semester I dan II                          |  |                    |                                    |

BUPATI GORONTALO.

DAVID BOBIHOE AKIE