



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 penkajian 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.

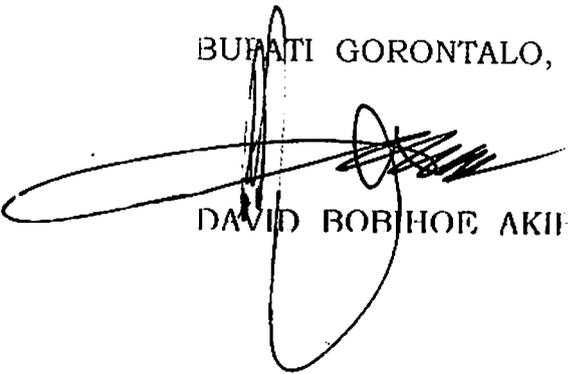
Pasal 5

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

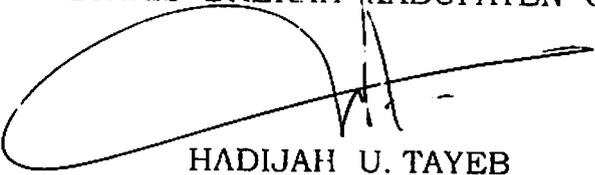
BUPATI GORONTALO,



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

Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : **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	
1	PERENCANAAN	3	4	5
1	<p>Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan Daerah</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)</p> <p>b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)</p> <p>c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dimilai kembali</p>
2	<p>Rencana Kerja Tahunan</p> <p>a. Usulan Urut Kerja beserta data pendukung</p> <p>b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD</p> <p>c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
3	<p>Program Kerja Tahunan</p> <p>a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD</p> <p>b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten</p>	<p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
4	<p>Penetapan/Kontrak Kerja</p> <p>a. Pimpinan SKPD dengan Bupati Gorontalo</p> <p>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</p>	<p>3 tahun</p>	<p>4 tahun</p>	<p>Permanen</p>
5	<p>Laporan</p> <p>a. Laporan Berkala</p> <p>1) Laporan Harian</p> <p>2) Laporan Mingguan</p> <p>3) Laporan Bulanan</p> <p>4) Laporan Triwulan</p> <p>5) Laporan Semesteran</p> <p>6) Laporan tahunan Unit Kerja</p> <p>7) Laporan tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD</p> <p>8) Laporan Pertanggungjawaban Bupati</p> <p>b. Laporan Insidental</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dimilai Kembali</p>

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
II HUKUM				
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	<p>Kasus/Sengketa Hukum</p> <p>a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>b. Perdata Berkas tentang kasus/Sengketa Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>c. Tata Usaha Negara Berkas tentang sengketa/sengketa tata Usaha Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan keputusan Arbitrase/Ketetapan Hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>f. Sengketa Adat</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</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>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p>
9	<p>Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)</p>	<p>Sampai penyelesaian</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

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 b. Permohonan ijin yang ditolak	Sampai dengan ijin diperbaharui 2 Tahun setelah ditolak	2 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Musnah
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1. Paten Biasa 2. Paten sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai KHI Habis Sampai KHI Habis Sampai KHI Habis Sampai KHI Habis Sampai KHI Habis Sampai KHI Habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen 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 a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Tata Laksana a. Prosedur tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsional c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	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	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		
	bangunan gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan	vital)/sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
6	pengalihan kepemilikan			
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan	selama masih dimiliki (arsip		
	dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	vital)/sampai dengan penghapusan	3 tahun	Musnah
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			
	kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	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 arumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi : permohonan dan hasil pembahasan persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun	Dinilai kembali
V	KEARSIPAN			
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 3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Keputusan pemusnahar.			
	c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
8	Pembinaan Kearsipan: a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
9	Pengeioloan arsip sandi: 1 Komunikasi kedinasan biasa 2 Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi 3 Hasil Transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
VI	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAN			
1	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon,radio,teleks,TV Kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan dinas: a. dalam negeri 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 a. Rapat pimpinan dactrah/setingkat eselon I b. Rapat pimpinan eselon II dan III c. Rapat Staf	1 tahun 1 tahun 1 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 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah

10	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Daftar pertelaan Arsip/Daftar arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
8	Pembinaan Kearsipan: a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
9	Pengelolaan arsip sandi: 1 Komunikasi kedinasan biasa 2 Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi 3 Hasil Transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
VI	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAN			
1	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon,radio,teleks,TV Kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan dinas: a. dalam negeri 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 a. Rapat pimpinan daerah/setingkat eselon I b. Rapat pimpinan eselon II dan III c. Rapat Staf	1 tahun 1 tahun 1 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 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah 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	-	Musnah
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, pengelohan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. klipng 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/I,SM	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,DPR,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	Parneran/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	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
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 <i>log book</i> : a. Hasil penelitian dan pengembangan b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen
3	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Data dan informasi penelitian dan pengembangan a data b statistik c jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah kecuali master permanen
7	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
8	Seminar, lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku setelah menjadi pedoman	10 tahun	permanen
2	Kurikulum - kurikulum diklat		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	Akreditas lembaga Diklat - Surat permohonan akreditas - Laporan hasil verifikasi Lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditas - Sertifikat Akreditas - Laporan Akreditas Lembaga Diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikat sumber daya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikat - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
9	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi: - Sertifikat Sertifikasi - Laporan sertifikat individual <p>Sistem Informasi diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data lembaga diklat - Data prasarana diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggara diklat - Data widyaiswara - Data program diklat 	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	<p>Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> a Surat permohonan kode registrasi b Buku registrasi c Surat penyampalan 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	<p>Penyelenggaraan Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat peminangan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaakan penyelenggara Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta Diklat - Daftar hadir widyaiswara - Hasil formulasi evaluasi peserta Diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan penutupan Diklat 	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
X	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			Permanen
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposti	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	
2	Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka			Permanen
	a. Buku induk koleksi:	sampai dengan tidak dipergunakan	3 tahun	Musnah
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	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 (Boram, 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
5	Pembinaan perpustakaan	2 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis			
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			
XI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana Strategis/ <i>master plan</i> 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
4	- Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur Perekam dan pemutakhiran data : - Formulir isian - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar Sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	Dokumen hosting - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
XII	PENGAWASAN			
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 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
a.	Audit, dari Proses awal sampai penyusunan laporan hasil audit (LHA)	setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
-	Laporan Hasil Audit (LHA) yang mengandung Unsur Tindak Lanjut Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
-	Laporan Hasil Audit (LHA) yang tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	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	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan perkembangan barang milik negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	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.	Pemuktabiran 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 AKIB