



SALINAN

**KABUPATEN PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR 22 TAHUN 2018**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan terbitnya surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/63/2017, tanggal 13 November 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Aparatur Sipil Negara serta Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu perlu menetapkan JRA Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawasan, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 902);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
16. Peraturan Bupati Kabupaten Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang

dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang Non Keuangan/fiscal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melkat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi

kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

15. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
16. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

- (1) Memenuhi Kebutuhan Organisasi, dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien, efektif, mudah dan lancar dalam pelaksanaan kegiatan, juga dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai statis.
- (2) Memenuhi kewajiban Pemerintah Kabupaten untuk menyusun JRA.

BAB III PELAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip fasilitatif non Keuangan dan non Kepegawaian memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Jadwal retensi arsip fasilitatif non Keuangan dan non Kepegawaian digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif non keuangan dan kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.

- (3) Ketentuan mengenai Jadwal retensi arsip fasilitatif non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Pringsewu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

JANGKA WAKTU

Pasal 4

- (1) Retensi arsip untuk arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
 NOMOR : 22 TAHUN 2018
 TANGGAL : 4 April 2018

FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PERENCANAAN			
	1. Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)	Selama Berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama Berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	2. Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Program Satuan Organisasi/kerja beserta data pendukung	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Satuan Organisasi/kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Penetapan/Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Ketua, Anggota Komisi lainnya Inspektorat, Ketua, Wakil	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Penetapan/Kontrak Kinerja pimpinan satuan organisasi / satuan kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali eselon II Permanen
	4. Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5) Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6) Laporan Tahunan Satuan Organisasi/Satuan Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7) Laporan Pertanggungjawaban Walikota	2 tahun	4 tahun	Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> b. LAKIP c. Laporan Insidental 	2 tahun	4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Evaluasi Program <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Program Satuan Organisasi/Satuan Kerja b. Evaluasi Program Pemerintah Kota 	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
II.	HUKUM			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Program Legislasi <ul style="list-style-type: none"> a. Bahan/Materi Program Legislasi Pemerintah Kota 2. Rancangan Peraturan Daerah, dari awal sampai dengan rancangan akhir, termasuk telaah hukum 	1 tahun sampai dengan diundangkan	2 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Peraturan/keputusan Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir 	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Instruksi / Surat Edaran <ul style="list-style-type: none"> a. Instruksi/surat edaran Walikota 	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Instruksi/surat edaran Pejabat setingkat eselon II 	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Surat Perintah Bupati <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah Walikota b. Surat Perintah eselon II 	1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun 2 tahun	Permanen Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk Rancangan 	1 tahun setelah pelaksanaan	5 tahun	asli Permanen hasil cetak Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / Kontrak/Perjanjian Kerjasama 	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 8. Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi 	1 tahun setelah perjanjian berakhir	—	diserahkan ke perpustakaan
	<ul style="list-style-type: none"> 9. Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum 	2 tahun setelah pelaksanaan 2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

10.	Bantuan/Konsultasi Hukum / Advokasi / Berkas tentang pemberian bantuan / konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
11.	<p>Kasus/Sengketa Hukum</p> <p>a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum</p>	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	<p>b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum</p>	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	<p>c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum</p>	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	<p>d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum</p>	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	<p>e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum</p>	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali

	- telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa Adat	kewajiban Sampai penyelesaian	5 tahun	Permanen
	12. Perijinan Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin berakhir	2 tahun	Dinilai Kembali
	13. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten - Paten Biasa - Paten Sederhana	Sampai HAKI habis	2 tahun	Permanen
	c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)			
	14. Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak sirkuit Terpadu)	Setelah 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. Dokumen Reformasi Birokrasi	1 tahun	5 tahun	Permanen
	3. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	4. Standart Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	5. Pembinaan dan Evaluasi Organisasi	1 tahun	5 tahun	Permanen
IV.	KEARSIPAN			
	1. Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip a. Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah

	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. Penyusutan Arsip			
	a. Pindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	1. Berita Acara Pindahan			
	2. Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Dipindahkan			
	b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1. Berita Acara Pemusnahan			
	2. Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
	3. Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	4. Keputusan pemusnahar			
	c. Penyerahan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1. Berita Acara Serah Terima			
	2. Daftar Arsip yang diserahkan			
	6. Pembinaan Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan			
	b. Bimbingan teknis			
	c. Supervisi dan monitoring			
	7. Pengelolaan Arsip Sandi:	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Komunikasi kedinasan biasa			
	b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi			
	c. Hasil transliterasi sandi			
V.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi	1 tahun	-	Musnah
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio,			
	2. Perjalanan dinas:	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Dalam Negeri			
	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang,	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Risalah/notulen rapat	1 tahun	4 tahun	Permanen
	a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I			
	b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III			
	c. Rapat staf			
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah

	6. Pengurusan kenderaan dinas:			
	a. pengurusan surat-surat kenderaan dinas	2 tahun	-	Musnah
	b. pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	-	Musnah
	c. pengurusan kehilangan dan masalah kenderaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	7. Pemeliharaan gedung dan taman:	2 tahun	-	Musnah
	a. pertamanan/ <i>landscaping</i>			
	b. penghijauan			
	c. perbaikan gedung			
	d. perbaikan rumah dinas/wisma			
	e. kebersihan gedung dan taman			
	8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer:	2 tahun	-	Musnah
	a. perbaikan/pemeliharaan			
	b. pemasangan			
	9. Keterlibatan 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 izin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. laporan keterlibatan 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 pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
VI.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan:			
	a. penyelenggaraan acara kecinasan (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 dan 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	1 tahun	Musnah
	2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa	2 tahun	3 tahun	Dirilai Kembali
	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a. kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Hubungan antara lembaga dan atau pemerintah daerah:			
	a. hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dirilai Kembali
	b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dirilai Kembali
	c. hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	4 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 DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	7. Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
	9. Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan lain-lain	1 tahun	4 tahun	Dirilai Kembali
	10. Penghargaan/tanda kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar			kecuali penetapannya Permanen
	11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
VII.	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	1. Penelitian, pengkajian dan pengembangan, meliputi rencana kerja, TOR, proposal, pembentukan tim kerja dan surat menyurat sampai dengan hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan mulai dari rancangan awal sampai dengan laporan penelitian.	1 tahun	4 tahun	Dirilai Kembali, kecuali penelitian berskala nasional Permanen
	2. Sosialisasi dan desimisasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah

	4. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Data dan informasi penelitian dan pengembangan: a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah, kecuali master permanen
VII. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	6. Evaluasi pelaksanaan kegiatan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	7. Seminar, lokakarya, temukarya, <i>workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	1. Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
	2. Kurikulum-kurikulum diklat/sylabus/rencana pelajaran	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Permanen
	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, kecuali saran Pejabat negara dan ada tindak lanjut Permanen
	6. Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7. Akreditasi Lembaga Diklat: a. surat permohonan akreditasi b. laporan hasil verifikasi lapangan c. berita acara rapat verifikasi d. berita acara rapat tim penilai e. surat keputusan penetapan akreditasi f. laporan akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
	8. Sertifikat sumber daya manusia kediklatan a. surat permohonan sertifikasi b. laporan hasil verifikasi lapangan c. berita acara rapat verifikasi d. berita acara rapat tim penilai e. surat keputusan penetapan sertifikasi f. sertifikat sertifikasi g. laporan sertifikasi individual			
	9. Sistem Informasi Diklat a. data lembaga diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali master Dinilai

	<ul style="list-style-type: none"> b. data prasarana diklat c. data sarana diklat d. data pengelola diklat e. data penyelenggaraan diklat f. data widyaiswara g. data program diklat 			Kembali
	10. Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat <ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan kode registrasi b. buku registrasi c. surat penyampaian kode registrasi 	15 tahun	10 tahun	Permanen
	11. Rencana tahunan diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	12. Rencana penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	13. Penyelenggaraan diklat: <ul style="list-style-type: none"> a. surat pemanggilan peserta b. surat keputusan tim penyelenggara diklat c. surat keputusan tim pengajar diklat d. panduan diklat 	1 tahun	3 tahun	Musnah Kecuali STTPL
	<ul style="list-style-type: none"> e. laporan panitia penyelenggara diklat f. sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat g. daftar peserta diklat h. bahan ajar diklat i. daftar hadir peserta diklat j. daftar hadir widyaiswara k. formulir evaluasi diklat l. formulir evaluasi widyaiswara m. hasil formulasi evaluasi peserta diklat 			
	<ul style="list-style-type: none"> n. sertifikasi/STTPL o. sambutan penutupan diklat 			
	14. Laporan penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	15. Evaluasi penyelenggaraan diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	16. Evaluasi alumni pasca diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
IX.	KEPUSTAKAAN			
	1. Pengadaan dan Pengelolaan bahan pustaka: <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Induk Koleksi 	Sampel tidak digunakan	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Daftar Buku Terseleksi 	1 tahun	3 tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> c. Daftar Buku dalam Pemesanan d. Daftar Buku dalam Permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah, deposit, hibah f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (buram, pengkatalogan) h. <i>Shelf List</i> /jajaran kartu utama (<i>master list</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Sampai tidak digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> i. Daftar tambahan buku (<i>assesion list</i>) j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun Selama dipergunakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Layanan jasa perpustakaan dan informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan rujukan dan jawaban 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Preservasi bahan pustaka: <ul style="list-style-type: none"> a. Survei kondisi bahan pustaka b. Reprografi bahan pustaka 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun 1 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pembinaan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> a. bimbingan teknis b. penyuluhan c. sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 4 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah
X.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rencana strategis/<i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM) 	<ul style="list-style-type: none"> Selama berlaku 1 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Dokumentasi arsitektur: <ul style="list-style-type: none"> a. sistem informasi b. sistem aplikasi c. infrastruktur 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Dokumentasi implementasi: <ul style="list-style-type: none"> a. sistem informasi b. sistem aplikasi c. infrastruktur 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Perekaman dan pemutakhiran data: <ul style="list-style-type: none"> a. formulir isian b. daftar petugas perekaman c. jadwal pelaksanaan d. laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah

	5. Migrasi sistem aplikasi dan data a. perencanaan migrasi b. pelaksanaan migrasi c. berita acara kegiatan migrasi d. daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	6. Dokumen hosting: a. formulir permintaan <i>hosting</i> b. laporan hasil uji kelayakan c. 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
XI.	PENGAWASAN			
	1. Rencana Pengawasan a. Rencana strategis pengawasan b. Rencana kerja tahunan c. Rencana kinerja tahunan kabupaten d. Penetapan kinerja tahunan kabupaten e. Rakor pengawasan tingkat kabupaten	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	2. Pelaksanaan pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL).	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL).	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali ada tindak lanjut Dinilai Kembali
	e. Laporan Pemutakhiran data	1 tahun	3 tahun	Musnah

**EAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar sctiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pringsewu

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 4 April 2018
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 5 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2018 NOMOR

**Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Bina dan Fasilitasi Produk Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu**



IHSAN HENDRAWAN, S.H

f.	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
g.	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan review Lembaga Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
h.	Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

JDIH Kabupaten Pringsewu : <http://jdih.pringsewukab.go.id/>