



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR **36** TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan penyusutan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, perlu adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) fasilitatif, substantive, dan kepegawaian;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 48 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, maka Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, serta Badan usaha milik negara dan/atau Badan usaha milik daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, Substantif dan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
 2. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- w

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) ;
8. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF, NON KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN ENGKAYANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang;
4. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang dibentuk Pemerintah Daerah, yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;

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, Pemerintah 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 Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional lembaga pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
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 Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keamanan, dan keutuhannya;
12. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam katagori arsip terjaga;
13. Arsiparis adalah Seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
14. Akses Arsip adalah Ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
15. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
16. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
17. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas Negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara;

W

18. Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas Pemerintah dibidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di Ibukota Provinsi;
19. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di Ibukota Kabupaten/Kota;
20. Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan dilingkungan perguruan tinggi;
21. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis;
23. Unit Pengolahan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya;
24. Asas Sentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan yang dipusatkan pada suatu bagian organisasi atau unit kerja tersendiri, yakni semua dokumen atau warkat disimpan dalam suatu kelompok atau ruang dan dikelola oleh suatu unit tersendiri.
25. Asas Desentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan tidak dipusatkan pada suatu unit atau bagian organisasi tetapi penyimpanan surat atau warkat dilakukan pada bagian secara sendiri-sendiri.
26. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab penyelenggaraan kearsipan;
27. Jadwal Retensi Arsip adalah 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;
28. 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;
29. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan 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;

✓

30. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip;
31. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional;
32. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
33. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional;
34. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana informasi kearsipan nasional;
35. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI;
36. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat menjadi DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung Oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Bengkayang menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.

Pasal 3

Bupati menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan dilingkungan pemerintah daerah.

Pasal 4

Setiap satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang melakukan penyusutan arsip.

w

BAB III
PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang yaitu unit-unit kearsipan pada satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan susunan organisasi yang berlaku.
- (2) Unit kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1).
- (3) Ketentuan-ketentuan pelaksanaan penyusutan arsip Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagaimana diatur dalam Lampiran I yang merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota setelah mendapat :
 - a. Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip;
 - b. Persetujuan tertulis dari Bupati/Walikota.
- (2) Pemusnahan arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada pasal 69 dan 70 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.
- (3) Untuk arsip-arsip yang tercipta sebelum ditetapkannya peraturan Bupati ini, prosedur pemusnahannya berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012.

Pasal 7

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat Pimpinan Unit Organisasi.

N

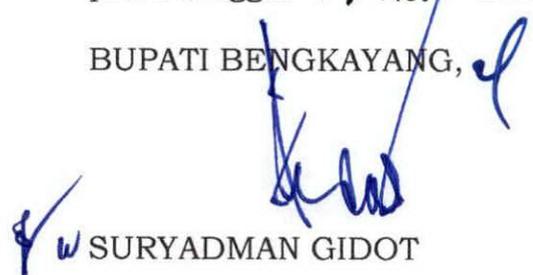
BAB IV
PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 29 Mei 2017

BUPATI BENGKAYANG,


Yw SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 29 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG


SILVERIUS SINOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2017 NOMOR.....36.....

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BENGKAYANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan rencana kerja tahunan unit kerja/SKPD beserta data	2 Tahun	-	Musnah
	b. Rencana kerja tahunan unit kerja/SKPD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana kerja tahunan Pemerintah Kabupaten Bengkayang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program kerja tahunan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Program kerja tahunan pemerintah Kabupaten Bengkayang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Rencana Kinerja Tahunan			
	a. Rencana kinerja tahunan unit kerja/SKPD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana kinerja tahunan Pemerintah Kabupaten Bengkayang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan			
	a. Penetapan/kontrak kinerja tahunan pimpinan unit	3 Tahun	4 Tahun	Permanen

	b.	Penetapan/kontrak kinerja tahunan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, 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
6	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 unit kerja/SKPD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7).	Laporan pertanggungjawaban Bupati	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b.	Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
7	Evaluasi Program				
	a.	Evaluasi program unit kerja/SKPD	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	b.	Evaluasi program Pemerintah Kabupaten Bengkayang	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
II HUKUM					
1	Program Legislasi				
	a.	Bahan/materi program legislasi Pemerintah Kabupaten	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	b.	Program legislasi Pemerintah Kabupaten Bengkayang	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 Bengkayang 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 Eselon II dan III	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
8	Surat Perintah Bupati	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali
9	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II dan III	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi.			
	a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	b. Peraturan Menteri/Pejabat setingkat Menteri	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah non Kementerian	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	d. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
11	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat setingkat Menteri	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah non Kementerian	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim Dewan Nasional	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
12	Instruksi / Surat Edaran	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	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	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim Dewan Nasional	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
13	Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali
	b. Surat Perintah Menteri/Pejabat setingkat Menteri	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali
	c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah non Kementerian	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali
	d. Surat Perintah Ketua Komisi/Tim Dewan Nasional	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali
14	Standar/Pedoman/Prosedur/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk teknis yang bersifat Nasional/Regional/Internasional termasuk rancangan.	Selama berlaku	3 Tahun	Permanen
15	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) / Kotrak / 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.	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
17	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum			
	a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum.	Stelah pelaksanaannya	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan Hukum	Stelah pelaksanaannya	2 Tahun	Musnah
18	Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Pidana			
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :			
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Dinilai kembali
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- telaah hukum dan opini hukum			
	b. Perdata			
	Berkas Tantang kasus/Sengketa perdata			
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Dinilai kembali
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- telaah hukum dan opini hukum			
	c. Tata Usaha Negara			
	Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :			
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Dinilai kembali
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- telaah hukum dan opini hukum			
	d. Perburuhan			
	Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :			
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang	3 Tahun	Dinilai kembali

	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum	tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya		
	- telaah hukum dan opini hukum			
e.	Arbitrase			
	Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase			
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase ketetapan hakim	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Dinilai kembali
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- telaah hukum dan opini hukum			
f.	Sengketa Adat	Sampai Penyelesaian	5 Tahun	Permanen
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi			
	Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Pedata, Tata usaha Negara dan Agama)	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Dinilai kembali
20	Perijinan			
	a. Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin berakhir	5 Tahun	Permanen
	b. Berkas perijinan penyelenggaraan kegiatan, sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Permohonan ijin yang ditolak	2 Tahun setelah ditolak	3 Tahun	Musnah
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Hak cipta	Sampai HKI habis	2 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten	Sampai HKI habis	2 Tahun	Permanen
	1). Paten biasa			
	2). Paten sederhana			
	c. Hak Desain Industri	Sampai HKI habis	2 Tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	Sampai HKI habis	2 Tahun	Permanen
	e. Hak Merk	Sampai HKI habis	2 Tahun	Permanen
	f. DTLS (desain tata letak sirkuit terpadu)	Sampai HKI habis	2 Tahun	Permanen

22	Permohonan HKI yang ditolak (hak cipta, paten, desain industri, merk, rahasia dagang, desain tata letak sirkuit terpadu).	2 Tahun setelah ditolak permohonan tersebut	3 Tahun	Musnah
III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur Organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Pengubahan			
	c. Perubahan			
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 fungsi			
	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
	b. Rencana/daftar kebutuhan barang (RKBU/DKBU) Pemerintahan 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			
	a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pangadaan langsung)	1 Tahun setelah audit	4 tahun	Musnah, kecuali aset
	- Usulan unit kerja dan unit pendukung			
	- Proses pengadaan barang			
	- Serah terimabarang			

	b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	- Umum			
	- terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan langsung			
	c. Melalui bantuan/hibah	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	d. Melalui tukar menukar	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuska	Musnah
	e. Melalui Pinjam pakai	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	f. Melalui kerja sama pemanfaatan	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	g. Melalui bangun guna serah	1 Tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	h. melalui sewa	1 Tahun setelah audit	2 Tahun	Musnah
5	Peminjaman barang bergerak meliputi : alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventarsi dan barang bergerak	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
6	a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi : sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bistek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara	selama masih dimiliki (arsip vital)/sampai dengan penghapusan	3 Tahun	Permanen
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	selama masih dimiliki (arsip vital)/sampai dengan penghapusan	3 Tahun	Musnah
7	Administrasi pergudangan meliputi - buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi	Sampai diperbaharui	3 Tahun	Musnah

8	Pemeliharaan barang meliputi : pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
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 pakai habis	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. Baarang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
12	Penghapusan (Penjualan, pemindahtanganan, tukar guling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan.	Selama masih berlaku	8 Tahun	Permanen
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi : permohonan dan hasil pembahasan dan persyaratannya.	Ssampai kasus selesai	8 Tahun	Dinilai kembali
V KEARSIPAN				
1	Administrasi persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	b. Buku agenda	Selama digunakan	2 Tahun	Dinilai kembali
	c. Lembar pengantar/buku ekspedisi	Selama digunakan	-	Musnah
	d. Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip	Selama digunakan	2 Tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar pertelaan arsip/Daftar arsip	Selama digunakan	-	Dinilai kembali
	b. Pemeliharaan arsip dan ruang pemeliharaan (seperti kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
4	Layanan arsip (peminjaman dan penggunaan arsip)	Tahun/sampai dikembalikan	2 tahun	Musnah
5	Autentikasi arsip	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	Musnah
		1). Berita acara pemindahan			
		2). Daftar pertelaan arsip/daftar arsip yang dipindahkan			
	b.	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1). Berita acara pemusnahan			
		2). Daftar pertelaan arsip/daftar arsip yang dimusnahkan			
		3). Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait			
		4). Keputusan pemusnahan			
	c.	Penyerahan arsip statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1). Berita acara serah terima arsip			
		2). Daftar pertelaan arsip/daftar arsip yang diserahkan			
8		Pembinaan kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a.	Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan			
	b.	Bimbingan teknis			
	c.	Supervisi dan monitoring			
9		Pengelolaan arsip sandi :	2 Tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	a.	Komunikasi kedinasan biasa			
	b.	Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi			
	c.	Hasil transliterasi sandi			
VI KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN					
1		Telekomunikasi			
		Administrasi/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : Telepon, radio, teleks, TV-kabel dan internet	Selama berlaku	-	Musnah
2		Perjalanan dinas	pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	a.	Dalam Negeri			
	b.	Luar Negeri			
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	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b.	Rapat pimpinan eselon II dan III	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	c.	Rapat staf	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi		2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas				
	a.	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 Tahun setelah pemeriksaan	-	Musnah
	b.	Pemeliharaan dan perbaikan	Sampai dengan masalah selesai	-	Musnah
	c.	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Sampai dengan masalah selesai	2 Tahun	Permanen
7	Pemeliharaan gedung dan taman				
	a.	Pertamanan/Landscaping	2 Tahun setelah pemeriksaar	1 Tahun	Musnah
	b.	Penghijauan	2 Tahun setelah pemeriksaar	1 Tahun	Musnah
	c.	Perbaikan gedung	2 Tahun setelah pemeriksaar	3 Tahun	Musnah
	d.	Perbaikan rumah dinas/wisma	2 Tahun setelah pemeriksaar	3 Tahun	Musnah
	e.	Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer			1 Tahun	Musnah
	a.	Perbaikan/pemeliharaan	2 Tahun	1 Tahun	Dinilai kembali
	b.	Pemasangan	2 Tahun		
9	Ketertiban dan keamanan				
	a.	Keamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas			
		1). Daftar nama satuan pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musanah
		2). Daftar jaka/daftar piket	2 Tahun	3 Tahun	Musanah
		3). Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian	2 Tahun	3 Tahun	Musanah
		4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 Tahun	3 Tahun	Musanah
	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 pegawai, satpam, petugas kebersihan,	2 Tahun	-	Musnah
VII HUBUNGAN MASYARAKAT				
1	Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari)	1 Tahun	3 tahun	Musnah
	b. Buku tamu	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam negeri dan luar negeri			
	1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	selama berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/ foto/ video/ rekaman suara/ multi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan.			
	a. Kliping koran	1Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. Brosur/leaflet/poster/plakat	1Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	c. Pengumuman/pemberitaan	1Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
4	Hubungan antar lembaga/badan/dinas Pemerintah Kabupaten			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	c. Hubungan dengan perusahaan	1Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG) praktek kerja lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media masa :			

	1).	Siaran pers/Konferensi pers/ press release	1 Tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	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 DPRD, kabinet, Muspida Kabupaten	1 Tahun	4 tahun	Permanen
7		Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Master permanen
8		Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Master permanen
9		Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 tahun	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
VIII PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN					
1		Penelitian, pengkajian dan pengembangan mulai dari rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> :	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a.	Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan, meliputi rencana kerja			
	b.	Hasil penelitian dan pengembangan			
	c.	Hasil pengkajian kebijakan dan strategi			
2		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

6	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
7	Seminar, lokakarya, temukarya, <i>workshop</i>	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
2	Kurikulum-kurikulum diklat	Selama menjadi pedoman	4 Tahun	Musnah
3	Modul-modul diklat	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Notulen sosialisai/rapat koordinasi kebijakan diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Surat permohonan akreditasi			
	- Laporan hasil verifikasi lapangan			
	- Berita acara rapat verifikasi			
	- Berita acara rapat tim penilai			
	- Surat keputusan penetapan akreditasi			
	- Sertifikasi akreditasi			
	- Laporan akreditasi lembaga diklat			
8	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan	Selama masih berlaku	10 Tahun	Permanen
	- Surat permohonan sertifikasi			
	- Laporan hasil verifikasi lapangan			
	- Berita acara rapat verifikasi			
	- Berita acara rapat tim penilai			
	- Surat keputusan penetapan sertifikasi			
	- Sertifikat sertifikasi			
	- Laporan sertifikasi individual			
9	Sistem informasi diklat	Sampai diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	- Data lembaga diklat			
	- Data prasarana diklat			
	- Data saranadiklat			
	- Data pengelola diklat			
	- Data penyelenggara diklat			

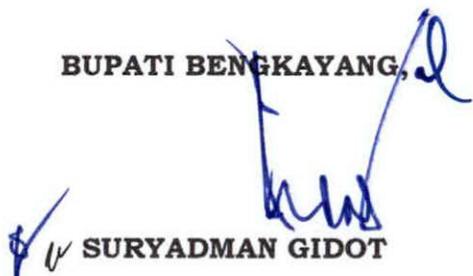
	- Data Widyaiswara			
	- Data program diklat			
10	Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat	15 Tahun	10 Tahun	Permanen
	a. Surat permohonan kode registrasi			
	b. Buku registrasi			
	c. Surat penyampaian kode registrasi			
11	Rencana tahunan diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan diklat	1 tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat pemanggilan peserta			
	- Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat			
	- Surat keputusan tim pengajar diklat			
	- panduan diklat			
	- Laporan panitia penyelenggaraan diklat			
	- Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat			
	- Daftar peserta diklat			
	- Bahan ajar diklat			
	- Daftar hadir peserta diklat			
	- Daftar hadir Widyaiswara			
	- Hasil formulasi evaluasi peserta diklat			
	- Sertifikat/STTPL			
	- 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
X K E P U S T A K A A N				
1	Penyimpanan deposit bahan pustaka			
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka			

	a.	Buku induk koleksi	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	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 (Buram, pengkatalogan	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	h.	<i>Shelt List / Jajaran kartu utama (master list)</i>	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i.	Daftar tambahan buku (<i>assension list</i>)	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	j.	Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang)	Selama masih 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			
	a.	Survei kondisi bahan pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b.	Reprografi bahan pustaka	2 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 :	2 Tahun setelah disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	-	Sistem Informasi			
	-	Sistem Aplikasi			
	-	Infrastruktur			

3	Dokumentasi Implementasi	Selama dipergunakan	5 Tahun	Dinilai kembali
	- Sistem Informasi			
	- Sistem Aplikasi			
	- Infrastruktur			
4	Perekaman dan pemutakhiran data :			
	- Formulir Isian	Selama masih dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	- Daftar petugas perekaman	Selama masih dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	- Jadwal pelaksanaan	Selama masih dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	- hasil perekaman dan pemutakhiran data	Selama masih dipergunakan	2 Tahun	Dinilai kembali
5	Migrasi sistem aplikasi dan data	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	- Perencanaan migrasi			
	- Pelaksanaan migrasi			
	- Berita acara kegiatan migrasi			
	- Laporan hasil migrasi			
6	Dokumen <i>hosting</i>	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	- Formulir permintaan <i>hosting</i>			
	- Laporan hasil uji kelayakan			
	- Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>			
7	Layanan back-up data digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
XII PENGAWASAN				
1	Rencana pengawasan			
	a. Rencana strategis pengawasan	5 Tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rakor pengawasan tingkat Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
2	Pelaksanaan pengawasan			
	a. Laporan hasil audit (LHA), 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 investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai kembali
c.	Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), (Laporan hasil evaluasi (LHE), Laporan akuntan (LA), Laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL).	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	Sampai selesai kasus	2 Tahun	Dinilai kembali
e.	Laporan pemuktahiran data.	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
f.	Laporan perkembangan barang milik negara.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
g.	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan reuiu.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
h.	<i>Good corporate governace (GCG)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

BUPATI BENGKAYANG,


SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN II Peraturan Bupati Bengkayang

Nomor : 36 / DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN / TAHUN 2017

Tanggal : 29 Mei 2017

Tentang : PEMBENTUKAN TIM JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON
KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN PEMRINTAH DAERAH KABUPATEN
BENGKAYANGDINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BENGKAYANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PENGADAAN			
A	Formasi Pegawai			
	1. Usulan dari Unit/satuan kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Usulan Permintaan Alokasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. SK Penetapan formasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
B	Penenerimaan Pegawai			
	1. Proses Penerimaan Pegawai			
	a. Pengumuman	2 tahun	-	Musnah
	b. Seleksi	2 tahun	-	Musnah
	c. Pemanggilan peserta test	2 tahun	-	Musnah
	d. BAP Pelaksanaan Ujian	2 tahun	-	Musnah
	e. Penetapan Hasil Ujian	2 tahun	2 tahun	Musnah
	f. BAP Pemusnahan naskah ujian	1 tahun	-	Musnah
	2. Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah SK terbit	-	Musnah

	2.	Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah SK terbit	-	Musnah
II	PENGANGKATAN PEGAWAI				
A	Pengangkatan CPNS				
	1.	Berkas Usulan Pengangkatan CPNS	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah kecuali lamaran masuk berkas
	2.	K Kolektif pengangkatan	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Dinilai kembali
B	Pengangkatan PNS				
	1.	Usulan pengangkatan PNS	1 tahun setelah SK	2 tahun	Musnah
	2.	SK pengangkatan PNS (kolektif)	2 tahun setelah	3 tahun	Dinilai kembali
III	M U T A S I				
A	Kenaikan Pangkat/Golongan				
	1.	Proses DUPAK	1 tahun setelah proses selesai	-	Musnah
	2.	Usulan Kenaikan pangkat	1 tahun	3 tahun	Musnah
	3.	Nota pertimbangan Teknis	1 tahun	3 tahun	Masuk berkas
	4.	SK Kenaikan Pangkat (kolektif)	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
B	Alih Tugas/diperbantukan/dipekerjakan				
	1.	Usulan Mutasi tempat bekerja antar wilayah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2.	SK Persetujuan	1 tahun	2 tahun	Masuk berkas
	3.	SK Bupati (Kolektif)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
C	Mutasi Jabatan Struktural/Fungsional				

	1.	Usulan Mutasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2.	Bahan Rapat Baperjakat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3.	Keputusan Baperjakat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4.	Persetujuan Gubernur tentang pengangkatan pegawai struktural; eselon II di Kabupaten	1 tahun	2 tahun	Permanen
IV	DATA KEPEGAWAIAN				
A	DUK				
	1.	DUK Instansi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2.	DUK se Kabupaten Bantul.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3.	Jumlah dan jenis pegawai yang ada	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
B	Penghitungan Masa Kerja				
	1.	Usulan peninjauan masa kerja	1 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Nota Persetujuan BKN	1 tahun	2 tahun	Masuk berkas
V	DOKUMEN KEPEGAWAIAN		2 tahun setelah pensiun	Sampai hak dan kewajiban habis	Musnah, Kecuali golongan ruang IV/d dan IV/e
VI	KESEJAHTERAAN				
	Kesejahteraan pegawai				
	1.	SK Kesejahteraan PNS	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2.	Usulan permintaan Taperum	2 tahun	-	Musnah
VII	CUTI				
A	Cuti (Tahunan, Sakit, Hamil, Naik Haji, Alasan penting)		1 tahun	2 tahun	Musnah
	1.	Surat permohonan Cuti			

	2.	Surat Ijin Cuti			
B	Cuti Besar		1 tahun	2 tahun	Musnah
	1.	Surat permohonan Cuti			
	2.	Surat Ijin Cuti			
C	Cuti di Luar Tanggungan Negara		1 tahun	2 tahun setelah pelaksanaan	CLTN masuk berkas perseorangan
	1.	Surat permohonan cuti			
	2.	Surat Ijin Cuti			
	3.	SK CLTN			
VIII	DISIPLIN DAN DP-3				
A	Disiplin		1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	1.	Daftar Hadir			
	2.	Rekap daftar hadir			
	3.	Surat perintah pemeriksaan karena pelanggaran disiplin			
	4.	Surat Pengaduan PNS/Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh	2 tahun	Musnah
	5.	5. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali, Kecuali, SK Penetapan Masuk Berkas perseorangan.
B	DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN (DP-3)		1 tahun setelah terbit	3 tahun	Musnah
	1.	Proses Pengusulan			
	2.	DP - 3			
IX	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN				
A	Dokumen Identitas Pegawai				

	1.	Proses Pembuatan Karpeg/Karis/karsu	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	2.	Proses TASPEN	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	3.	Proses Izin/Penolakan Perkawinan/ Perceraian	1 tahun	2 tahun	Musnah , Kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
	4.	Laporan perkawinan/perceraian	1 tahun	2 tahun	musnah
	5.	Surat Nikah/ Cerai dan Akte Kelahiran Anak	1 tahun	2 tahun	Masuk Berkas perseorangan
	6.	KP-4 / LP2P	1 tahun	2 tahun	musnah
X	PEMBERHENTIAN				
A	Usul Pembebasan Tugas (Masa Persiapan Pensiun)		1 tahun setelah SK	2 tahun	Musnah
B	Pensiun				
	1.	Proses pemberhentian pegawai	1 tahun setelah SK	2 tahun	Musnah
	2.	Pensiun atas permintaan sendiri	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3.	Laporan nominatif PNS yang pension	2 tahun	2 tahun	Musnah
	4.	SK pensiun	1 tahun anggaran	-	Masuk Berkas perseorangan
C	Pemberhentian Sementara / tidak dengan norma/ tidak Atas permintaan Sendiri				
	1.	Usulan pemberhentian	1 tahun	2 tahun	musnah
	2.	Persyaratan kelengkapan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3.	SK Pemberhentian	1 tahun	2 tahun	Masuk berkas perorangan
XI	PENDIDIKAN / PEMBINAAN KARIR				

A	Prajabatan		1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perorangan
	1.	Berkas Diklat pra jabatan			
	2.	Surat keterangan tidak lulus prajabatan			
	3.	Sertifikat Lulus Prajabatan			
B	Diklat, Kursus/ Magang		1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perorangan
	1	Penetapan Calon peserta			
	2	Surat perintah mengikuti diklat/kursus/magang			
	3	Laporan kegiatan			
	4	Sertifikat Diklat/ Kursus			
C	Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah				
	1	Usul mengikuti ujian dinas/ Ujian penyesuaian Ijazah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Daftar peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Berkas soal ujian	1 tahun	-	Musnah
	4	Berkas jawaban	1 tahun	-	Musnah
	5	Daftar Nilai	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6	Keputusan kelulusan ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7	Serifikat Ujian Dinas/Penyediaan Ijazah	1 tahun	-	Masuk berkas perorangan
D	Izin Belajar/ Tugas Belajar		1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah, kecuali SK/ Surat Tugas masuk berkas perorangan
1	Usulan tugas/ijin belajar				
2	Penolakan ijin belajar				
3	K Ijin Belajar/ Tugas Belajar				

XII	TANDA JASA/PENGHARGAAN					
	1.		1. Proses pemberian tanda jasa/penghargaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2.		2. SK Tanda Jasa/Penghargaan	1 tahun	-	Masuk berkas perorangan
XIII	BERKAS PERORANGAN					
A	Berkas perorangan PNS			1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali Tokoh nasional atau pejabat eselon I/ II atau eselon lain yang ditentukan oleh instansi secara individual atau pegawai negeri setingkat gol ruang IV/d dan IV/e serta orang perseorangan yang terlibat dalam kasus atau peristiwa yang bersekala nasional
	Meliputi :					
	1		Lamaran			
	2		Nota Persetujuan/Pertimbangan Ka BKN			
	3		Hasil Pengujian Kesehatan			
	4		SK CPNS			
	5		SK Pengangkatan PNS			
	6		SK Kenaikan Pangkat			
	7		Surat Perintah Melaksanakan Tugas			
	8		Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Menduduki Jabatan/ Surat Pernyataan Pelantikan			
	9		SK Pengangkatan/ Pemberhentian jabatan Struktural/Fungsional			
	10		SK Perpindahan anatar wilayah kerja			
	11		SK Perpindahan antar instansi			
	12		SK Pengalihan PNS			

13	SK Peninjauan masa kerja
14	SK Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)
15	Surat Izin Cuti Besar
16	Surat Penetapan Hukuman Disiplin
17	Penetapan Keberatan Pegawai
18	SK Pemberhentian sebagai PNS
19	SK Pemberhentian sementara
20	SK Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS
21	SK pengangkatan kembali dalam jabatan
22	Kartu induk pegawai/KARPEG/ASKES
23	SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara
24	SK Penggantian Nama
25	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
26	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS
27	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan
28	Keputusan Pemberian Izin Perkawinan/Perceraian
29	Surat Nikah/Cerai dan Akte Kelahiran Anak
30	SK Pemberian uang Tunggu
31	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
32	Penetapan Angka Kredit
33	Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3)
34	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala
35	Ijazah/Sertifikat/STTPL

36	SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
37	SK Pertimbangan Status PNS			
38	Surat Keterangan Pernyataan Hilang dan atau Kembalinya PNS			
39	SK Cuti Sebagai Calon Kepala Daerah dan Wakil			
40	SK Hukuman Disiplin			
41	SK Pemberhentian/pengaktifan kembali dari Jabatan Negeri			
42	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara/Kepala Desa/Perangkat Desa			
43	Keputusan izin Pencalonan Sebagai Perangkat Desa			
44	Surat Keterangan pengunduran Diri/diberhentikan Sebagai PNS Karena menjadi Pengurus/anggota Parpol			
45	SK Pensiun			
B	Berkas Perorangan Pejabat Negara			
1.	Bupati dan Wakil Bupati	1 tahun setelah berhenti dari jabatan.	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
C	Berkas Pejabat Negara Lainnya	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
1.	Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD			
2.	Ketua dan Wakil Ketua KPUD.			

BUPATI BENGKAYANG,

W SURYADMAN GIDOT