



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 99

TAHUN : 2019

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 98 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tercapainya penyusutan arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian secara tertib dan teratur serta telah ditetapkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
3. 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.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. 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.
9. *Closed File* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan retensi arsip, pernyataan *closed file* dituangkan pada kolom retensi arsip aktif dalam jadwal retensi arsip.
10. 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.
11. 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.

12. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
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 melekat 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. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
16. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dan Unit Kerja dalam rangka penilaian untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian .
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu tercapainya penyusutan arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian secara tertib dan teratur.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON
KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatis Non Keuangan dan Non Kepegawaian memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. dimusnahkan, apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. dinilai kembali, apabila ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; atau
 - c. dipermanenkan, apabila ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.
- (3) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (4) Jenis Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi:
 - a. urusan Perencanaan;
 - b. urusan Hukum;
 - c. urusan Organisasi dan Ketatalaksanaan;
 - d. urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan;
 - e. urusan Hubungan Masyarakat;
 - f. urusan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. urusan Pengawasan.

- (5) Jadwal Retensi Aktif Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip untuk arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi inaktif 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 ditetapkan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban non keuangan dan non kepegawaian.

- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

Pasal 6

Perhitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi (*closed file*).

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 27 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2019 NOMOR 99**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 98 TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP
 FASILITATIF NON KEUANGAN DAN
 NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KULON PROGO

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON
 KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN PERENCANAAN			
	1 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	d Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (musrenbang Kabupaten)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2 Rencana Kerja Tahunan			
	a Usulan Perangkat Daerah beserta data pendukung	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja Perangkat Daerah)	3 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	3 tahun	5 tahun	Permanen
	3 Laporan			
	a Laporan pengendalian dan evaluasi			
	1) Laporan pertengahan bulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Laporan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Laporan triwulan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	b Laporan tahunan			
	1) Laporan Tahunan Perangkat Daerah			Dinilai kembali
	2) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (RLPPD)			Permanen
	c Laporan Insidental, Laporan pelaksanaan kegiatan	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
4	Evaluasi Hasil Rencana Pembangunan Daerah			
	a Evaluasi Hasil Renja Perangkat Daerah	2 Tahun	5 tahun (Selama periode Renstra PD)	Musnah
	b Evaluasi Hasil Renstra Perangkat Daerah	5 tahun (Selama periode Renstra PD)	5 Tahun	Dinilai kembali
	c Evaluasi Hasil RKPD	2 Tahun	5 tahun (Selama periode RPJMD)	Permanen
	d Evaluasi Hasil RPJMD	5 tahun (Selama periode RPJMD)	5 tahun (Selama periode RPJPD)	Permanen
	e Evaluasi Hasil RPJPD	5 tahun (Selama periode RPJPD)	4 tahun	Permanen
II	URUSAN HUKUM			
	1 Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	a Rancangan Peraturan Daerah termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b Rancangan Peraturan Bupati, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	c Rancangan Surat Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah, dan telaah staf sampai ditetapkan	Sampai dengan diundangkan	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Peraturan Daerah Peraturan Bupati, Surat Keputusan Bupati	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Surat Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
4	a Instruksi Bupati	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b Surat Edaran Bupati, Surat Perintah Bupati	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali
	c Surat Perintah Kepala OPD	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali
5	Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis	Selama berlaku	3 Tahun	Permanen
6	Nota Kesepahaman /Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama :	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
7	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
9	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	a Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/ penyuluhan/Pembinaan Hukum			
	b Laporan Hasil Pelaksanaan sosialisasi/ penyuluhan/pembinaan hukum			
10	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	11 Kasus/Sengketa Hukum			
	<p>a Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:</p> <p>1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis. 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum.</p>	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	<p>b Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</p> <p>1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum</p>	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	<p>c Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:</p> <p>1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum</p>	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	12 Perizinan Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	sampai dengan izin diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	13 Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a Hak cipta			
	<p>b Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana</p>	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	c Hak Merk	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	14 Penghargaan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
III	URUSAN ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1 Struktur Organisasi dan Perangkat Daerah	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	2 Uraian Tugas dan Tata Kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	3 Dokumen LKjIP	1 tahun	5 Tahun	Permanen
	4 Evaluasi Kelembagaan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
	5 Analisa Jabatan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	6 Ketatalaksanaan (SOP)	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	7 Dokumen Reformasi Birokrasi	5 tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	8 Penetapan Kinerja	1 tahun	5 tahun	Permanen
IV	URUSAN KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1 Pengadaan			
	a Analisa Kebutuhan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Penunjukan langsung / Pemilihan Langsung / Lelang)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c Daftar Rekanan Mampu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d Serah Terima Barang	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2 Pendistribusian			
	a Daftar Barang Masuk / Keluar	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b Daftar Inventaris Barang	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan barang milik Daerah (BMD)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d Penghapusan BMN dan barang milik Daerah (BMD)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3 Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah

1	2	3	4	5
4	Perjalanan dinas :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a dalam negeri			
	b luar negeri			
5	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	Risalah/Notulen Rapat			
	a Rapat Pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b Rapat Staf	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
7	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	-	Musnah
8	Pengurusan kendaraan dinas:			
	a pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 Tahun	1 tahun	Musnah
	b pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun	1 tahun	Musnah
	c pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun	1 tahun	Musnah
9	Pemeliharaan gedung dan taman :			
	a pertamanan/landscaping	2 Tahun	1 tahun	Musnah
	b penghijauan	2 Tahun	1 tahun	Musnah
	c perbaikan gedung	2 Tahun	1 tahun	Musnah
	d perbaikan rumah dinas/wisma	2 Tahun	1 tahun	Musnah
	e kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	1 tahun	Musnah
10	Pengelolaan jaringan listrik,air,telpon dan komputer:			
	a perbaikan/pemeliharaan	2 Tahun	1 tahun	Musnah
	b pemasangan	2 Tahun	1 tahun	Musnah
11	Ketertiban dan keamanan			
	a Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas :	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1)daftar nama satuan pengamanan			
	2)daftar jaga/ daftar piket			
	3)catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian			
	4)surat ijin keluar masuk orang atau barang			

1	2	3	4	5
	b Laporan ketertiban dan keamanan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1)kehilangan			
	2)kerusakan			
	3)kecelakaan			
	4)gangguan			
	12 Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	-	Musnah
	13 Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	-	Musnah
V	URUSAN HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1 Keprotokolan			
	a penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali (utk pelantikan, peresmian Gedung kantor)
	b buku tamu	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, dinilai kembali
	c agenda kegiatan pimpinan OPD	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d kunjungan dinas dalam dan luar negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e kunjungan dinas external	1 tahun	3 tahun	Permanen
	f daftar nama/alamat kantor/pejabat	Sampai dengan diperbaharui	-	Musnah, kecuali dokumen aslinya, Permanen
	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	Musnah, kecuali dokumen aslinya, dinilai Kembali

1	2	3	4	5
	3 Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali yang berkaitan dengan peristiwa Nasional, dinilai kembali
	b brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali dokumen aslinya, dinilai kembali
	c pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	4 Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:			
	a hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f hubungan dengan media massa :			
	1) siaran pers/ konferensi pers/ press release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/ peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5 Rapat Kerja / Dengar pendapat / hearing DPR	1 Tahun	5 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 dokumen aslinya, Permanen

1	2	3	4	5
	8 Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali dokumen aslinya, 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
	12 Pidato / Sambutan Pimpinan			
	a Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Kepala OPD	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	3 Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4 Preservasi bahan Pustaka			
	a Survei kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
VI	URUSAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1 Rencana Strategis / <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2 Dokumentasi Arsitektur / DED : a Sistem Informasi b Sistem Aplikasi c Infrastruktur Teknologi Informasi	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	3 Dokumentasi Implementasi a Sistem Informasi b Sistem Aplikasi c Infrastruktur Teknologi Informasi	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	4 Perekaman dan Pemuktahiran Data: a Formulir Isian b Daftar Petugas Perekaman c Jadwal Pelaksanaan d Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 Tahun	2 Tahun	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 hosting b Laporan hasil uji kelayakan c Laporan pelaksanaan hosting	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	7 Layanan Back-up Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
VI	URUSAN PENGAWASAN			
	1 Rencana Pengawasan			
	a Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	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 RAKORWASDA	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pelaksanaan Pengawasan			
	a Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Review (LHR) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	b Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	c Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun	Dinilai kembali
	d Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	e Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f Laporan Perkembangan Barang Milik Negara /Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	g Laporan Audit Kearsipan LKD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Wates, 27 Desember 2019
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SUTEDJO