



KASUBAG/KABID ARSIP	:	9
KEPALA KAPUSDAR	:	2
KABAG HUKUM	:	2
ASISTEN	:	1
SEKDA	:	1
WABUP	:	1

BUPATI POHUWATO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah diamanatkan Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
  - b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah yang diatur dengan Peraturan Bupati Pohuwato;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
  2. Undang-Undang ...



BUPATI POHUWATO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah diamanatkan Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah yang diatur dengan Peraturan Bupati Pohuwato;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
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 9 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
8. 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);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan JRA Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Dearah Kabupaten Pohuwato Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 91) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Dearah Kabupaten Pohuwato Tahun 2013 Nomor 146);
14. Peraturan Bupati Pohuwato Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pohuwato .

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.03.09/57/2014 tanggal 9 Desember 2014 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Fasilitatif Kepagawaian Aparatur sipil Negara dan Pejabat Negara, Serta Fasilitatif Keuangan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pohuwato.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
3. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pohuwato yang selanjutnya disebut Kantor Pusdar adalah Lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Kepala Kapusdar adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pohuwato.

9. Unit ...

9. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja pada SKPD selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pohuwato.
11. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada SKPD Kabupaten Pohuwato
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. 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.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Panitia Penilai Arsip adalah Panitia Penilai dan Arsip Pemerintah Daerah.
17. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
18. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

19. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
20. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
21. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasai tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. Jadwal Retensi arsip Fasilitatif adalah Jadwal Retensi Arsip yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
24. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
25. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
26. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
27. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundangundangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin tertib administrasi prosedur pengajuan penetapan JRA dan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

## BAB III

### JRA FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Bentuk dan susunan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi kolom nomor, jenis dokumen/arsip, jangka waktu simpan aktif dan in-aktif, dan keterangan yang berisi pernyataan Permanen, Musnah, atau Dinilai Kembali.

#### Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada SKPD dilaksanakan oleh Kepala SKPD setelah mendapat :

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;

b. pertimbangan ...



- b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
  - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
  - e. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Kepala SKPD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada SKPD dilaksanakan oleh Kepala SKPD setelah mendapat:
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan I;
  - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
  - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Kapusdar;
  - e. persetujuan tertulis dari Bupati; dan
  - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Kantor Pusdar.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :
- a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
  - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. keputusan pimpinan SKPD/Kantor Pusdar tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
  - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - f. daftar arsip yang dimusnahkan.

## Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
  
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

## Pasal 7

Prosedur pemusnahan arsip dilakukan sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan :
  1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Daerah dan/atau unsur Bagian Hukum; dan
  3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

## Pasal 8

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, ditetapkan oleh :
  - a. pimpinan SKPD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - b. Kepala Kapusdar untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. pimpinan unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. pimpinan unit kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - c. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - d. arsiparis sebagai anggota.

## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 12

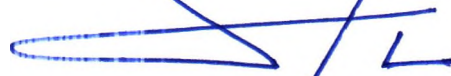
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

agar ...

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

Ditetapkan di Marisa  
pada tanggal 13 April 2015

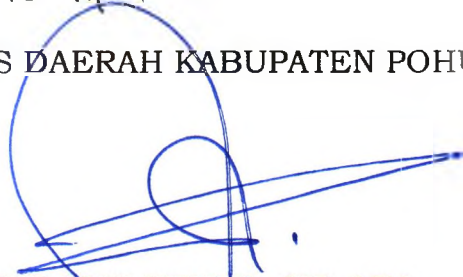
BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA

Diundangkan di Marisa  
pada tanggal 13 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,



H. DJONI NENTO, SIP, MM  
*Pembina Utama Muda/IVc*  
NIP. 19600503 198602 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2015 NOMOR .13.

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<b>PERENCANAAN</b>			
1	Pokok-Pokok kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)	5 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah	5 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	5 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kontrak Kinerja Sekertaris Daerah, Asisten Sekertaris Daerah, Para Pimpinan, SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan	3 tahun	4 tahun	Permanen
5	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	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6). Laporan Tahunan Unit Kerja 7). Laporan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD 8). Laporan Pertanggungjawaban Bupati b. Laporan Insidental	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen Permanen Permenen
6	Evaluasi Program a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
<b>II HUKUM</b>				
1	Program Legislasi: - Bahan/Materi/ Program Legislasi Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Sampai Dengan Diundangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Bupati termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
6	Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Bupati	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
9	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan III Daerah	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah

9

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Peraturan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional e. Peraturan/Ketetapan Gubernur termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum			
11	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Keputusan/Ketetapan Gubernur f. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
12	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Instruksi/Surat Edaran Gubernur f. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
13	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Surat Perintah Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Surat Perintah Gubernur f. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
14	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk Rancangan	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
15	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama Berlaku Selama Berlaku	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen

7

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	Sampai dengan Tidak Berlaku	-	Serahkan ke Perpustakaan
17	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah Pelaksanaan	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 - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 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 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 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 e. Arbitrase Berkas tentang Kasus/Sengketa Arbitrase : - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Keputusan Arbitrase/Ketetapan Hakim - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum f. Sengketa Adat	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
		Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
		Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
		Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
		Sampai Penyelesaian	5 tahun	Permanen
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

7



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
20	Perijinan a. Berkas Perijinan sejak Permohonan sampai dengan Diterbitkannya Surat Ijin b. Permohonan Ijin yang Ditolak	Sampai dengan Ijin Diperbaharui 2 tahun Setelah Ditolak	2 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1). Paten Biasa 2). Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis	2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen
		Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
22	Permohonan HKI yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Setelah HKI Ditolak Permohonan Tersebut	2 tahun	Dinilai Kembali
<b>III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>				
1	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Tata Laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali

7

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	<b>PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH</b>			
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) Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Standarisasi, Meliputi : Standarisasi Barang dan Harga	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan Barang dan Jasa			
	a. Barang			
	- Surat Permintaan Penawaran Harga	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindakanjnt hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	- BA. Penjelasan Lelang			
	- BA. Evaluasi Teknis			
	- BA. Evaluasi Penawaran			
	- SK Pemenang			
	- BA. Hasil Lelang			
	- HPS			
	- Memo persetujuan PA/KPA			
	- Dok Pengadaan			
	- SPPBJ			
	- Kontrak			
	- BAST			
	- Laporan Pengadaan Barang			
	a. Jasa			
	- Surat Permintaan Penawaran Harga	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindakanjnt hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	- BA. Penjelasan Lelang			
	- BA. Evaluasi Teknis			
	- BA. Evaluasi Penawaran			
	- SK Pemenang			
	- BA. Hasil Lelang			
	- HPS			
	- Memo persetujuan PA/KPA			
	- Dok Pengadaan			
	- SPPBJ			
	- Kontrak			
	- BAST			
	- Laporan Pengadaan Jasa			
5	Peminjaman Barang Bergerak, meliputi: Alat Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris dan Barang Bergerak Lainnya			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	a. Bukti-Bukti Kepemilikan Gedung/Bangunan meliputi: Sertifikat Tanah, Ijin Bangunan, Gambar Berikut Bestek (Rancang Bangun Gedung), Silsilah Riwayat Bangunan, Cara Perolehan dan Pengalihan Kepemilikan	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, dan Laporan Mutasi Barang	Sampai Diperbaharui	3 tahun	Musnah
8	Pemeliharaan Barang Meliputi: Pemeliharaan dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan Dinas dan Barang Inventaris Lainnya, serta Balik Nama Barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
10	Inventarisasi Barang : a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
11	Distribusi Meliputi: a. Barang Pakai Habis b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah 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 Persyaratannya	Sampai Kasus Selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
<b>V KEARSIPAN</b>				
1	Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Pengandaan Dokumen/Arsip	Setelah Fungsi Pengendalian Selesai 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun - 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip a. Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti Kegiatan Fumigasi)	Selama Dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Dinilai Kembali Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai Ditetapkan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	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. Peminjaman Arsip Inaktif	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	1). Berita Acara Peminjaman			
	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:			
	a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan Monitoring			
9	Pengelolaan Arsip Sandi:			
	a. Komunikasi Kedinasan Biasa	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Komunikasi Kedinasan dalam Bentuk Kode Sandi			
	c. Hasil Transliterasi sandi			
<b>VI</b>	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
1	Telekomunikasi :			
	Administrasi Penggunaan/Langgan Peralatan Telekomunikasi Meliputi : Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan Dinas :			
	a. Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Luar Negeri			

9

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Rapat Staf	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan Kendaraan Dinas:	2 tahun	-	Musnah
	a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas			
	b. Pemeliharaan dan Perbaikan			
	c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan			
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, Telpon dan Komputer :	2 tahun	-	Musnah
	a. Perbaikan/Pemeliharaan			
	b. Pemasangan			
9	Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan 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			
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	1). Kehilangan			
	2). Kerusakan			

7

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Kecelakaan 4). Gangguan			
10	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah
<b>VII</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
1	Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	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	-	Musnah
2	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan. Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media : Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multi Media	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan :			
	a. Kliping Koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
4	Hubungan Antar Lembaga/dan Pemerintah Daerah:			
	a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	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

f

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/Materi Pidato/Sidang DPRD, Muspida Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
9	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Musnah
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
<b>VIII PENELITIAN, PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>				
1	Administrasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Meliputi: Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat Menyurat	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Mulai Rancangan Awal sampai dengan Akhir Termasuk Catatan-Catatan Perkembangan dan <i>Log Book</i> : a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen
3	Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
6	Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan: a. Data b. Statistik c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah kecuali master Permanen

f

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
8	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
<b>IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				
1	Pedoman-Pedoman Kediklatan	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum-Kurikulum Diklat	Selama Menjadi Pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-Modul Diklat	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
5	Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat Permohonan Akreditasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita Acara Rapat Verifikasi - Berita Acara Rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan - 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	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen

7



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Sistem Informasi Diklat - Data Lembaga Diklat - Data Prasarana Diklat - Data Sarana Diklat - Data Pengelola Diklat - Data Penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data Program Diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
10	Registrasi Sertifikat/STTPL Peserta Diklat a. Surat Permohonan Kode Registrasi b. Buku Registrasi c. Surat Penyampaian Kode Registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat Pemanggilan Peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan Panitia Penyelenggara Diklat - Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat - Daftar Peserta Diklat - Bahan Ajar Diklat - Daftar Hadir Peserta Diklat - Daftar Hadir Widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan Penutupan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah
14	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
15	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Permanen

7

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
16	Evaluasi Alumni Pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
<b>X</b>	<b>KEPUSTAKAAN</b>			
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	Sampai dengan Tidak Dipergunakan	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 (Boram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelt List/Jajaran Kartu Utama (Master List)	Sampai dengan Tidak Dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar Tambahan Buku (Assesion List)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama Dipergunakan	2 tahun	Musnah
3	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Survei Kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan	2 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Bimbingan Teknis			
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			
<b>XI</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>			
1	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur :	1 tahun	5 tahun	Permenen
	- Sistem Informasi			
	- Sistem Aplikasi			
	- Infrastruktur			

7

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Permanen
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data : - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil Perekaman dan Pemutakhiran Data	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi - Laporan Hasil Migrasi	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Dokumen <i>Hosting</i> : - Formulir Permintaan <i>Hosting</i> - Laporan Hasil Uji Kelayakan - Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Musnah
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
<b>XII PENGAWASAN</b>				
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), Yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
		Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah

7

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), Yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak Memerlukan Tindak Lanjut	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Laporan Pemuktahiran Data Tidak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	f. Laporan Kegiatan Pendampingan penyusunan laporan Keuangan dan Review Kementrian	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	g. <i>Good Corporate Governance (GCG) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</i>	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	Pelaksanaan Pemeriksaan		3 tahun	Dinilai Kembali
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemerksaan Telah Selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah

BUPATI POHUWATO


  
 SYARIF MBUINGA