



BUPATI SAMBAS

PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 49 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip secara efektif dan efisiensi dalam pelaksanaan umum pemerintahan dan pembangunan serta tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip fasilitatif dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban nasional dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sambas ;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 27 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia 1959 Nomor 72. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;

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 dua kali diubah, 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) ;
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. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksana 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 Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
7. Keputusan Presiden 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
8. Peraturan Kearsipan Nasional Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota ;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia ;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sambas (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2008 Nomor 9) ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sambas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
5. Arsip adalah :
 - a. Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
 - b. Naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan swasta dan / atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
6. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip fasilitatif organisasi dan ketatalaksanaan, Perlengkapan/Peralatan/Kekayaan Daerah, Ketatausahaan dan kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat, Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta Pengawasan.

7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan masing – masing.
 - b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional atau dari unit kerja / satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
8. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
9. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi pencipta arsip.
10. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi lain dan atau kepentingan umum diluar lembaga / instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
11. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
12. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan / atau Unit Kearsipan.
13. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
14. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip.
15. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

17. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kolom nomor, jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Pasal 4

- (1) Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung mulai arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Setiap arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di Daerah.

Pasal 6

Penyusutan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian khususnya penyerahan arsip statis fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

BAB III

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 Sambas.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 14 Desember 2015

BUPATI SAMBAS,

TTD

JULIARTI DJUHARDI ALWI

Diundangkan di Sambas
pada tanggal 14 Desember 2015

SEKETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

JAMIAT AKADOL

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2015 NOMOR 49

Salinan Sesuai Denga Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN PERUNDANG-UNDANGAN


MARIANIS, SH, MH

Pembina (IV/a)

Nip. 19640112 200003 1 003

LAMPIRAN
 NOMOR
 49 TAHUN 2015
 14 DESEMBER 2015
 TANGGAL
 14 DESEMBER 2015
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 NON KEUANGAN DAN NON
 KEPEGAWAIAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SAMBAS

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		3 AKTIF	4 INAKTIF	
1	2			5
1	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Tata Laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
II PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAWAAN DAERAH				
1	Ketentuan-Ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana Kebutuhan Barang a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBUDKBU) Pemerintah Kabupaten	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
3	Standarisasi, Meliputi : Standarisasi Barang dan Harga	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Pengadaan Barang dan Jasa a. Barang <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Penawaran Harga - BA. Penjelasan Lelang - BA. Evaluasi Teknis - BA. Evaluasi Penawaran - SK Pemenang - BA. Hasil Lelang - HPS - Memo persetujuan PAKKPA - Dok Pengadaan - SPPBJ - Kontrak - BAST - Laporan Pengadaan Barang a. Jasa <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Penawaran Harga - BA. Penjelasan Lelang - BA. Evaluasi Teknis - BA. Evaluasi Penawaran - SK Pemenang - BA. Hasil Lelang - HPS - Memo persetujuan PAKKPA - Dok Pengadaan - SPPBJ - Kontrak - BAST - Laporan Pengadaan Jasa 	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan danindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
5	Peninjauan Barang Bergerak, meliputi: Alat Perengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris dan Barang Bergerak Lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
6	a. Bukti-Bukti Kepemilikan Gedung/Bangunan meliputi: Sertifikat Tanah, Ijin Bangunan, Gambar Berikut Beslek (Rancang Bangun Gedung), Silsilah Riwayat Bangunan, Cara Perolehan dan Pengalihan Kepemilikan b. Bukti-Bukti Kepemilikan Barang Bergerak, Meliputi Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)	3 tahun	Permanen
7	Administrasi Pengundangan 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 Beraku	3 tahun	Musnah
11	Distribusi Meliputi: a. Barang Pakai Habis b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Beraku Selama Masih Beraku Selama Masih Beraku	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
12	Penghapusan (Perjualan, Pemindahanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Persyaratan	Selama Masih Beraku	8 tahun	Permanen
13	Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas oleh Penghuni/Bukan Penghuni, meliputi: Permohonan dan Hasil Pembahasan Persyaratannya	Sampai Kasus Selesai	8 tahun	Ditilai Kembali
III KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
1	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/Langganan Peralatan Telekomunikasi Meliputi : Telepon, Fasio, Teleks, TV Kabel dan Internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Warna, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Modulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Selingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat Staf	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Musnah
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan Kendaraan Dinas: a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	2 tahun	-	Musnah


NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Pemeliharaan Gedung dan Taman : a. Pertamanan/Landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma e. Kebersihan Gedung dan Taman	2 tahun	-	Musnah
8	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer : a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun	-	Musnah
9	Keterangan dan Keamanan a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas : 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 Keterangan dan Keamanan 1). Keblangkan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
10	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi Pakiaian Dinas Pegawai, Satpam, Pelugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah
IV HUBUNGAN MASYARAKAT				
1	Keprotokolan : a. Penyelenggaraan Acara Kodiriasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar) b. Buku Tamu c. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/Instansi d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri 1). Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Instansi 2). Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai e. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	1 tahun 2 tahun 1 tahun	3 tahun 2 tahun 4 tahun	Dinilai Kembali Musnah Musnah
		1 tahun 1 tahun Selama Berlaku	4 tahun 3 tahun -	Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media : Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multi Media	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan : a. Kliping Koran b. Brosur/Leaflet/Poster/Pakat c. Pengumuman/Pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
4	Hubungan Antar Lembaga/dan Pemerintah Daerah: a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/L SM c. Hubungan dengan Perusahaan d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan Media Massa : 1) Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release 2) Kunjungan Wartawan/Peliputan 3) Wawancara	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 4 tahun 2 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
5	Dengar Pendaftar/Hearing 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
V	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Permanen

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 Pelugas 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 Hosting : - Formulir Permintaan Hosting - Laporan Hasil Uji Kelayakan - Laporan Pelaksanaan Hosting	1 tahun	3 tahun	Musnah
7	Layanan Back-up Data Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
VI PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan d. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen 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 Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<ul style="list-style-type: none"> b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), Yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak Memerlukan Tindak Lanjut c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian g. Good Corporate Governance (GCG) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
4	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Dinilai Kembali Musnah

Salinan Sesuai Dengan Asli
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN PERUNDANG-UNDANGAN


MARIANIS, SH, MH
Pembina (V/a)
Nip. 19640112 200003 1 003

BUPATI SAMBAS,
TTD
JULIARTI DUHARDI ALWI