



BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA

NOMOR 45 . TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna arsip sebagai daya dukung penyelenggaraan tugas serta untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, perlu penanganan arsip fasilitatif pada unit kerja/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan untuk lebih meningkatkan sistem kearsipan serta lebih menunjang pelaksanaan penyusutan/pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa, perlu pengaturan Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);

5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2009 tentang Program Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Lembaga Kearsipan adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa atau sebutan lain yang tugas pokoknya dalam bidang kearsipan.
5. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
6. 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.
7. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Unit Pengolah adalah sub unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip aktif.
9. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
10. Arsip Dokumen Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil, yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
11. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.

12. Jadwal Retensi Arsip selanjutnya dapat disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
 - b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaedah-kaedah kearsipan yang berlaku
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau dari Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
14. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari Unit Kearsipan di lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan.
15. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
16. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
17. Nilai Guna Arsip adalah Nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
18. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
19. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
20. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
21. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
22. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
23. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip. Jangka Waktu Simpan Arsip Inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilaigunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
24. "Musnah" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

25. "Permanen" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
26. "Dinilai Kembali" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. sebagai pedoman yang digunakan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melakukan penyelamatan dan penyusutan arsip-arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa; dan
- b. sebagai dasar yang digunakan untuk menetapkan umur simpan dari arsip-arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang terdapat dilingkungan Pemerintah daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. terselamatkannya arsip-arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah; dan
- b. meningkatkan pelayanan publik dalam pemanfaatan arsip-arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang mempunyai nilai guna tinggi bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip-arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Prosedur pelaksanaan Pemusnahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian berpedoman pada ketentuan Pasal 66 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 7

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi kolom No. (nomor), kolom "Jenis Arsip", kolom Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif, Inaktif dan kolom "Keterangan" yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Pasal 8

Pemusnahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan dan dilaksanakan oleh Satuan Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.

BAB IV

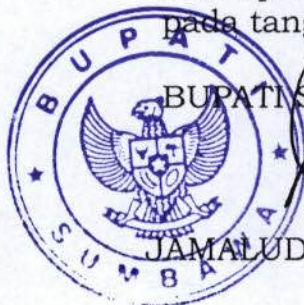
PENUTUP

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 9 DESEMBER 2013



BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 9 Desember 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2013 NOMOR 45

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR 45 TAHUN 2013
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN
NON KEPEGAWAIAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Selama masih berlaku Selama masih berlaku 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali
2	Rencana Kerja Tahunan a. Usulan Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD beserta data pendukung b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	- 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen
3	Program Kerja Tahunan a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
4	Rencana Kinerja Tahunan a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/SKPD b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
5	Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan a. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja/SKPD b. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 Tahun 3 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
			3	4	
1	2				
6	Laporan a. Laporan Berkala 1). Laporan Harian 2). Laporan Mingguan 3). Laporan Bulanan 4). Laporan Triwulan 5). Laporan Semesteran 6). Laporan Triwulan Unit Kerja/SKPD 7). Laporan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 8). Laporan Pertanggungjawaban Bupati b. Laporan Insidental	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Dinilai kembali	
7	Evaluasi Program a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten	2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Dinilai kembali Permanen	
II					
1	Program Legislasi a. Bahan/materi Program Legislasi Pemerintah Kabupaten b. Program Legislasi Pemerintah Kabupaten	1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Permanen	
2	Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dengan di undangkan	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	Dinilai kembali	
6	Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
			3	4	
1	2				
7	Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Daerah, Kepala SKPD/Pejabat Eselon II dan III Daerah	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				
	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				
	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 Kementerian	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/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 Tahun		Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
15	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri 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 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	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
			3	4	
1	2	3	4	5	
	e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan Keputusan Arbitrase/Keputusan Hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun		Dinilai kembali
	f. Sengketa Adat	Sampai penyelesaian	5 Tahun		Permanen
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum(Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun		Dinilai kembali
20	Perijinan a. Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin b. Berkas Perizinan Penyelenggaraan Kegiatan, sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya sura izin c. Permohonan Izin yang ditolak	Sampai dengan izin berakhir Sampai dengan izin berakhir 2 Tahun setelah di tolak	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun		Permanen Dinilai Kembali 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. DTLIS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun		Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen 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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
			3	4	
1	2				
III					
1	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN 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
IV					
1	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 Tahun		Permanen
2	Rencana kebutuhan barang a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKB/DKBU) Pemerintah Kabupaten	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun		Musnah Dinilai kembali
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 Tahun		Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
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 b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi : kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	Selama masih dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan penghapusan Selama masih dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan penghapusan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
7	Administrasi pergudangan meliputi : buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, 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 Selama masih berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	Distribusi meliputi : 1. Barang pakai habis Barang bergerak Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 Tahun	Permanen
	penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi : permohonan dan hasil hasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 Tahun	Dinilai kembali
	IPAN rasi persuratan kendali tanda Pengantar/buku ekspedisi Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Setelah fungsi pengendalian selesai Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan	2 Tahun 2 Tahun - 2 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
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
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 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 1). Berita Acara Pemindahan 2). Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna 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 1). Berita Acara Serah Terima Arsip 2). Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang diserahkan	Selama berlaku 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Permanen
8	Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	Pengelolaan arsip sandi : a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi	1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
VI	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
1	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	Selama berlaku	-		Musnah
2	Perjalanan dinas : a. dalam negeri b. luar negeri	5 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun		Musnah
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 b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat Staf	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun		Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
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 setelah pemeriksaan 2 Tahun setelah pemeriksaan sampai dengan masalah selesai	- - 2 Tahun		Musnah Musnah Permanen
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 setelah pemeriksaan 2 Tahun setelah pemeriksaan 2 Tahun setelah pemeriksaan 2 Tahun setelah pemeriksaan 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun		Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8	Perbaikan jaringan listrik, air, telepon dan komputer : a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun		Musnah Dinilai kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
9	Keterlibatan 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 keterlibatan dan keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	-	Musnah
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keprotokolan a. penyelenggaraan acara kedinasan (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 1 Tahun 2 Tahun setelah pemeriksaan Selama berlaku	3 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun -	Musnah Dinilai kembali Musnah Permanen Musnah 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 b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
4	Hubungan antar Lembaga dan Pemerintah Daerah : a. hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. hubungan dengan perusahaan d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan/peliputan 3). Wawancara 5 Dengar pendapat/ hearing DPRD 6 Bahan/Materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Kabupaten 7 Penerbitan majalah, buletin, koran, dan jurnal 8 Publikasi melalui media cetak maupun elektronik 9 Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan 10 Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar 11 Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun -	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah kecuali master permanen Musnah kecuali master permanen Dinilai kembali Permanen Musnah	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
1	Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book : a. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja b. hasil penelitian dan pengembangan c. hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 tahun	7 Tahun	Permanen
2	Sosialisasi dan deseminasi 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, pengkajian 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 pendidikan	Selama berlaku	4 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	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
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	5 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	
9	Sistem Informasi Diklat - Data lembaga Diklat - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola Diklat - Data penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data program Diklat	Sampai diperbaharui	5 Tahun	Musnah	
10	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat a. surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	15 Tahun	10 Tahun	Permanen	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN				KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF			
			3	4	5	
1	2					
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		Dinilai kembali	
15	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	2 Tahun		Dinilai kembali	
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 Tahun	2 Tahun		Dinilai kembali	
X	KEPUSTAKAAN					
1	Penyimpanan Depot Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun 2 Tahun	3 tahun 3 tahun		Permanen Musnah	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku Induk Koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus g. Lembar kerja pengolahan BP(Buram, Pengkatalogan) h. Shelt List/jajaran Kartu utama (master list) i. Daftar tambahan buku (Assesion list) j. Daftar/jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama masih berlaku 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun Sampai tidak dipergunakan 2 Tahun Selama dipergunakan	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Layanan Jasa perpustakaan dan informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
XI	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	2 Tahun setelah disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
			3	4	
1	2				
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	Selama dipergunakan	5 Tahun		Dinilai kembali
4	Perekaman dan pemutakhiran Data : - Formulir Isian - Daftar petugas perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil perekaman dan pemutakhiran data	Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun		Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali
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		Dinilai kembali
6	Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 Tahun	3 Tahun		Dinilai kembali
7	Layanan Back Up Data Digital	2 Tahun	3 Tahun		Dinilai kembali
XII	PENGAWASAN				
1	Rencana pengawasan a. Rencana strategis pengawasan b. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	5 Tahun 2 Tahun	10 Tahun 3 Tahun		Permanen Dinilai kembali

