



BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**PERATURAN BUPATI SANGGAU**  
NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa Arsip adalah merupakan bagian pertanggung jawaban Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban secara Nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan dalam rangka kelangsungan hidup bermasyarakat,berbangsa dan bernegara ;
  - b. bahwa menyadari akan pentingnya nilai guna suatu arsip bagi Pemerintah Kabupaten Sanggau serta mengingat semakin meningkatnya volume arsip yang tercipta oleh suatu unit kerja sesuai dengan dinamika pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat disegala bidang, maka dipandang perlu untuk melaksanakan penyusutan arsip yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip ;
  - c. bahwa Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan surat Nomor P.JRA/265/2013 Tanggal 24 Desember 2013 ;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a,huruf b dan huruf c, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352 ) sebagai Undang-Undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820 );

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan  
( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674 );
3. 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 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 43 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. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
7. 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);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 12 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sanggau;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 ;

13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 24 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sanggau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 ;
14. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
15. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;

## **MEMUTUSKAN**

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

### BAB I **KETENTUAN UMUM** Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini , yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sanggau.
2. Bupati adalah Bupati Sanggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
5. Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sanggau.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
8. 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.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip In aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan , telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau Lembaga Kearsipan.
12. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, 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 jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sanggau.

## BAB II **KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP**

### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.

### Pasal 3

Setiap unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah melaksanakan penyusutan arsip.

## BAB III **TUGAS POKOK UNIT PENGOLAH DAN UNIT KEARSIPAN**

### Pasal 4

Dalam pelaksanaan penyusutan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian , Unit Pengolah bertugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan arsip in aktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggung jawaban ;
- b. menyelenggarakan koordinasi dengan berbagai pihak terkait dalam penyusutan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian ;
- c. memberikan arahan dan petunjuk kepada unit pengolah disetiap unit-unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan penyusutan, pemantauan dan pengendalian arsip ;
- d. menghimpun, mengklasifikasi dan mengolah arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang masih aktif untuk dikelompokkan menjadi arsip aktif dan inaktif ;
- e. memisahkan dan menuangkan arsip inaktif dalam Daftar Pertelaan Arsip untuk kepentingan pemindahan ke Unit Kearsipan ;
- f. melakukan penyiangan arsip dengan memilah antara arsip dengan non arsip serta melakukan pemusnahan hasil penyiangan ; dan
- g. melakukan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip di unit kerja masing-masing.

### Pasal 5

Unit Kearsipan bertugas :

- a. bersama dengan Unit Pengolah mengatur penyelenggaraan penyusutan arsip ; dan
- b. bertanggung jawab atas arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB IV  
**PENGELOLAAN ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON  
KEPEGAWAIAN**

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip.
- (2) Setiap arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian ditentukan *retensinya atas dasar nilai kegunaan dan fungsinya yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.*

Pasal 7

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi kolom nomor, jenis dokumen/arsip, jangka waktu simpan, dan keterangan yang berisikan pernyataan musnah, dinilai kembali, dan permanen.
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
**MEKANISME PENYUSUTAN ~~PEMINDAHAN DAN PEMUSNAHAN~~ ARSIP  
FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN**

Pasal 8

Penyusutan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi kegiatan pemindahan arsip, penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip yang dilakukan secara rutin berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan dalam pelaksanaannya wajib dituangkan dalam Berita Acara dan dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip.

Pasal 9

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud <sup>*dalam Para 18*</sup> ayat (1) adalah dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dengan cara :
  - a. Unit Pengolah mengadakan penilaian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif guna dipindahkan ke unit kearsipan ;
  - b. Penilaian sebagaimana dimaksud <sup>*a*</sup> pada huruf a didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian ;
  - c. Unit kearsipan memeriksa kebenaran Daftar Pertelaan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dan mengatur tempat penyimpanan arsip ; dan
  - d. Unit Pengolah memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan paling kurang 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Setiap pemindahan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dilaksanakan dengan Berita Acara Pemindahan disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dibuat rangkap 2 (dua) yaitu :

- a. lembaran pertama untuk Unit Pengolah ; dan
- b. lembaran kedua untuk unit kearsipan.
- (3) c. Bentuk dan susunan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Unit Pengolah melaksanakan pemusnahan arsip hasil penyiangan dengan cara :
  - a. membuat Daftar Pertelaan Arsip hasil penyiangan yang akan dimusnahkan ;
  - b. melaksanakan pemusnahan hasil penyiangan setelah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi ; dan
  - c. pemusnahan arsip oleh unit pengolah dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip hasil penyiangan yang dimusnahkan.
- (2) Bentuk dan susunan Berita Acara Pemusnahan hasil penyiangan dan Daftar Pertelaan Arsip untuk dimusnahkan di unit pengolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Unit Kearsipan melaksanakan pemusnahan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dengan cara :
  - a. melakukan verifikasi terhadap Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah oleh Unit Pengolah ;
  - b. membuat Daftar Pertelaan Arsip di Unit Kearsipan yang diusulkan musnah ; dan
  - c. menyampaikan hasil verifikasi kepada unit pengolah untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Pemusnahan arsip ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pemusnahan arsip oleh unit kearsipan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 ( satu ) kali dalam 5 tahun.
- (4) Pemusnahan arsip dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dibuat dalam rangkap 2 ( dua ) yaitu :
  - a. lembaran pertama untuk Unit Pengolah ; dan
  - b. lembaran kedua untuk Unit Kearsipan.
- (5) Bentuk dan susunan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi, baik fisik maupun isi informasinya, dan dalam pelaksanaannya disaksikan oleh pejabat :

- a. 1(satu) orang dari unit pengolah yang bersangkutan ;
- b. 1(satu) orang dari Bagian Hukum dan HAM ; dan
- c. 1(satu) orang dari Inspektorat Kabupaten.

#### Pasal 13

Penyusutan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dilaksanakan dengan memperhatikan segi keamanan dan sifat kerahasiaannya.

### BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 14

- (1) Pembinaan, pengawasan dan penyusutan arsip dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan, pengawasan dan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai, dan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembinaan terhadap pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dilakukan oleh Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sanggau melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.

### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 15

Setiap perubahan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB VIII  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

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

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 25 Agustus 2014

BUPATI SANGGAU,

TTD

**PAOLUS HADI**

Diundangkan di Sanggau  
Pada tanggal 25 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU

TTD

**A.L. LEYSANDRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2014 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**



**YAKOBUS, SH, MH**

Pembina / (IV/a)

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 13 TAHUN 2014

TANGGAL: 25 AGUSTUS 2014

TENTANG: JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN  
DAN NON KEPEGAWAIAN**

Pada hari ini .....tanggal .....bulan .....tahun  
..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sanggau yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Depo Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sanggau.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing :

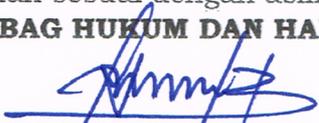
- 1.Lembar PERTAMA, untuk Unit Pengolah
- 2.Lembar KEDUA, untuk Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sanggau.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG HUKUM DAN HAM**

  
**YAKOBUS, SH, MH**

Pembina / (IV/a)

NIP. 19700223 199903 1 002

BUPATI SANGGAU,  
TTD

**PAOLUS HADI**

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SANGGAU  
 NOMOR : 13 TAHUN 2014  
 TANGGAL: 25 AGUSTUS 2014  
 TENTANG: JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN  
 DAN NON KEPEGAWAIAN YANG DIPINDAHKAN**

NO	JENIS ARSIP	WAKTU	JUMLAH		KETERANGAN
			SATUAN	BOX	
1	2	3	4	5	6

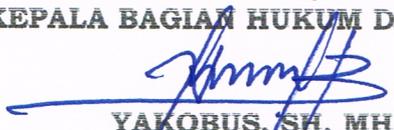
PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**

  
**YAKOBUS, SH, MH**  
 Pembina / (IV/a)  
 NIP. 19700223 199903 1 002

BUPATI SANGGAU,  
 TTD

**PAOLUS HADI**

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 13 TAHUN 2014

TANGGAL : 25 AGUSTUS 2014

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN  
DAN NON KEPEGAWAIAN OLEH UNIT PENGOLAH**

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun  
..... yang bertanda tangan dibawah ini , berdasarkan Peraturan Bupati  
Sanggau Nomor : .....tanggal ..... telah melakukan  
pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Sanggau , .....

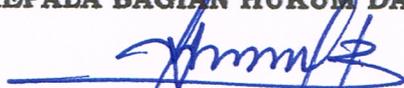
UNIT PENGOLAH

.....  
NIP. ....

BUPATI SANGGAU,  
TTD

**PAOLUS HADI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**



**YAKOBUS, SH, MH**

Pembina/ (IV/a)

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SANGGAU  
 NOMOR : 13 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 25 AGUSTUS 2014  
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN  
 DAN NON KEPEGAWAIAN UNTUK DIMUSNAHKAN  
 DI UNIT KEARSIPAN**

NO	JENIS ARSIP	WAKTU	JUMLAH		KETERANGAN
			SATUAN	BOX	
1	2	3	4	5	6

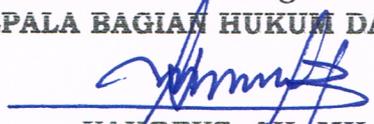
Sanggau, .....  
 UNIT PENGOLAH

NIP. ....

BUPATI SANGGAU,  
 TTD

**PAOLUS HADI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

  
**YAKOBUS, AH, MH**  
 Pembina / (IV/a)  
 NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 13 TAHUN 2014  
TANGGAL : 25 AGUSTUS 2014  
TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN  
DAN NON KEPEGAWAIAN**

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun  
..... yang bertanda tangan dibawah ini , berdasarkan Peraturan Bupati  
Sanggau Nomor : .....tanggal ..... telah melakukan  
pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Sanggau , .....

SAKSI - SAKSI :

1. KEPALA .....  
( Pejabat Unit Pengolah )

.....  
NIP.

2. INSPEKTORAT KABUPATEN  
SANGGAU  
( Pejabat dari Inspektorat )

.....  
NIP.

3. KABAG HUKUM DAN HAM  
( Pejabat Bag.Hukum )

.....  
NIP.

KEPALA KANTOR KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN  
SANGGAU

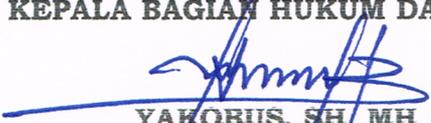
.....  
NIP. ....

BUPATI SANGGAU,  
TTD

**PAOLUS HADI**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**

  
**YAKOBUS, SH, MH**

Pembina / (IV/a)

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI SANGGAU  
 NOMOR : 13 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 25 AGUSTUS 2014  
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN  
 DAN NON KEPEGAWAIAN UNTUK DIMUSNAHKAN  
 DI .....**

NAMA UNIT ORGANISASI / SATUAN KERJA :

NO	JENIS ARSIP	WAKTU	JUMLAH		KETERANGAN
			SATUAN	BOX	
1	2	3	4	5	6

SAKSI-SAKSI  
 1. KEPALA .....  
 ( Pejabat Unit Pengolah )

.....  
 NIP.

2 INSPEKTORAT KABUPATEN  
 SANGGAU  
 ( Pejabat dari Inspektorat )

.....  
 NIP.

3 KABAG HUKUM DAN HAM  
 ( Pejabat Bag.Hukum )

.....  
 NIP.

SANGGAU , .....  
 KEPALA KANTOR KEARSIPAN DAN  
 PERPUSTAKAAN DAERAH  
 KABUPATEN SANGGAU

.....  
 NIP.

BUPATI SANGGAU,  
 TTD

**PAOLUS HADI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**



**YAKOBUS, SH, MH**

Pembina / ( IV/a )

NIP. 19700223 199903 1 002

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SANGGAU**  
**NOMOR : 13 TAHUN 2014**  
**TANGGAL : 25 AGUSTUS 2014**  
**TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN**  
**NON KEPPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPPEGAWAIAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I PERENCANAAN</b>				
1.	Pokok-Pokok kebijakan dan strategi pembangunan	5 Tahun	4 tahun	Permanen
a.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP)	5 Tahun	4 tahun	Permanen
b.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	5 Tahun	2 tahun	Dinilai kembali
c.	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan			
2.	Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	-	Musnah
a.	Usulan unit kerja beserta data pendukung	1 tahun	2 tahun	Musnah
b.	Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja / SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
c.	Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Program Kerja Tahunan	1 tahun	2 tahun	Musnah
a.	Program Kerja Tahunan Unit Kerja / SKPD	2 tahun	4 tahun	Permanen
b.	Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
4.	Penetapan / Kontrak Kinerja	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
a.	Pimpinan Unit Kerja			
b.	Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Parwaslu, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya			
5.	Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
a.	Laporan Berkala	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
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	2 Tahun	Musnah
5).	Laporan Semesteran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6).	Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
7).	Laporan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah / SKPD	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
8).	Laporan Pertanggung Jawaban Bupati	2 Tahun	4 Tahun	Ditinjau Kembali
b.	Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
6.	Evaluasi Program :	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
a.	Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
b.	Evaluasi Program Lembaga / Instansi	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
<b>II HUKUM</b>				
1.	Program Legislasi :			

NO	JENIS ARSIP	REVENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	a. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Instansi	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Program Legislasi Lembaga / Instansi	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	Dinilai Kembali
6.	Instruksi / Surat Edaran Bupati	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
7.	Instruksi / Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Setingkat Eselon II dan III Daerah	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	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	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	
c.	Peraturan / Ketetapan Gubernur termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
11.	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	b. Keputusan/Ketetapan Menteri / Pejabat Setingkat Menteri	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi / Tim / Dewan Nasional	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	e. Keputusan/Ketetapan Gubernur termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
12.	Instruksi / Surat Edaran	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	b. Instruksi/Surat Edaran Menteri / Pejabat Setingkat Menteri	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi / Tim / Dewan Nasional	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	e. Instruksi/Surat Edaran Gubernur termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
f. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	RESENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum			
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 Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
14.	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/ Regional/ Internasional 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
16.	Dokumen Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di 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 Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban	2 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
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. Perburuan Berkas tentang kasus / Sengketa Perburuan : - 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	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
19.	<p>c. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus / Sengketa Arbitrase :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>- Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum</li> <li>- Telaah Hukum dan Opini Hukum</li> </ul> <p>f. Sengketa Adat</p> <p>Bantuan / Konsultasi Hukum / Advokasi :</p> <p>Berkas tentang Pemberian Bantuan / Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama )</p>	<p>Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban</p> <p>Sampai Penyelesaian</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
20.	<p>Perijinan</p> <p>a. Berkas Perijinan sejak Permohonan sampai dengan diterbitkannya Surat Ijin</p> <p>b. Permohonan Ijin yang ditolak</p>	<p>Sampai dengan Ijin diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah ditolak</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p>
21.	<p>Hak Atas Kekayaan Intelektual ( HAKI )</p> <p>a. Hak Cipta</p> <p>b. Hak Paten</p> <p>1). Paten biasa</p> <p>2). Paten sederhana</p> <p>c. Hak Desain Industri</p> <p>d. Hak Rahasia Dagang</p> <p>e. Hak Merk</p> <p>f. DTLS ( Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu )</p>	<p>Sampai HKI habis</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
22.	<p>Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu )</p>	<p>Setelah HKI ditolak permohonan tersebut</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<b>III. ORGANISASI DAN KEPATALAKSANAAN</b>				
1.	<p>Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Pembentukan</p> <p>b. Pengubahan</p> <p>c. Pembubaran</p>	<p>Selama berlaku</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
2.	<p>Uraian Jabatan dan tata kerja</p>	<p>Selama berlaku</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
3.	<p>Standart Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional</p>	<p>Selama berlaku</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
4.	<p>Tata Laksana</p> <p>a. Prosedur Tetap atau SOP</p> <p>b. Mekanisme Kerja</p>	<p>Selama berlaku</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
5.	<p>Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>a. Evaluasi Struktur Organisasi</p> <p>b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>c. Evaluasi Uraian Jabatan</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>

NO	JENIS ARSIP	REWENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Uraian Tata Laksana			
<b>IV) PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH</b>				
1.	Ketentuan-Ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
2.	Rencana Kebutuhan Barang	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai Kembali
3.	Standarisasi meliputi : Standarisasi Barang dan Harga	Selama masih Berlaku	3 Tahun	Permanen
4.	Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa	1 Tahun setelah audit	4 Tahun	Musnah,kecuali asct
	a. Pengadaan / Pembelian Barang Tidak Melalui Lelang (Pengadaan Langsung)			
	- Usulan Unit Kerja dan Unit Pendukung			
	- Proses Pengadaan Barang			
	- Serah Terima barang			
	b. Pengadaan/Pembelian Barang Melalui Lelang	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah,kecuali asct
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan Langsung			
	c. Melalui bantuan/Hibah	1 Tahun setelah Audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	d. Melalui Tukar Menukar	1 Tahun setelah Audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	e. Melalui Pinjaman Pakai	1 Tahun setelah Audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	f. Melalui Kerjasama Pemanfaatan	1 Tahun setelah Audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	g. Melalui Bangun Guna Serah	1 Tahun setelah Audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
5.	Peminjaman 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,meliputi : Sertifikat Tanah, Ijin Bangunan,Gambar berikut Besidek (Rencana 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	3 Tahun	Permanen
7.	Administrasi Pergudangan , meliputi : Buku Gudang, Buku Pengadaan, Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang, dan Laporan Mutasi Barang	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital) sampai dengan penghapusan	3 Tahun	Musnah
8.	Pemeliharaan Barang,meliputi : Pemeliharaan dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan	Sampai diperbaharui	3 tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pergerakan Arsip Statis 1. Berita Acara Serah Terima Arsip 2. Daftar Perolehan Arsip/ Daftar Arsip yang Diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
8.	Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/ Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
9.	Pengelolaan Arsip Sandi a. Komunikasi Kedinasan Biasa b. Komunikasi Kedinasan Dalam Bentuk Kode Sandi c. Hasil Transliterasi Sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
<b>VI</b>	<b>KETAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
1.	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/ Langganan Peralatan Telekomunikasi, meliputi : Telepon, Radio 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, 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	1 tahun 1 tahun 1 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 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah
7.	Pemeliharaan Gedung dan Taman : a. Pemeliharaan / <i>Landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma e. Kebersihan Gedung dan Taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - - - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8.	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer : a. Perbaikan/ Pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun 2 tahun	- -	Musnah Musnah
9.	Ketertiban dan keamanan			

NO	JENIS ARSIP	REPERNSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pengamanan, Penjagaan dan Pengawalan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1. Daftar Nama Satuan Pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Daftar Jaga / Daftar Piket	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Sura Jjin Keluar Masuk Orang atau Barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Keterlibatan dan Keamanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	1. Kehilangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Kerusakan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Kecelakaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
	11. Administrasi Pakatan Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah
<b>VII HUBUNGAN MASYARAKAT</b>				
	1. Keprotokolalan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan Pimpinan Lembaga/Instansi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	1 tahun	3 tahun	Musnah
	1. Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Instansi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai	Selama berlaku	-	Musnah
	e. Daftar Nama / Alamat Kantor / Pejabat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Dokumen / Liputan kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-masing. Dalam Berbagai Media : Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multi Media			
	3. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelenbagaan :			
	a. Kliping Koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Brosur/Laffle/Poster/Plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengumuman / Pembertaaan	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	2 tahun	Musnah
	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	4 tahun	Permanen
	f. Hubungan dengan Media Massa :			
	1). Siaran Perts/Konferensi Perts/Press Release	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Kunjungan Wartawan / Peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3). Wawancara	1 tahun	4 tahun	Permanen
5.	Dengar Pendapat / Hearing DPRD	1 tahun		

NO	JENIS ARSIP	RESENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
7.	Penerbitan Majalah, Bulletin, Koran dan Jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah,kecuai master permanen Permanen
8.	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah,kecuai master permanen Permanen
9.	Pameran/Sayembara/Lomba,Festifal, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
10.	Penghargaan / Tanda Kenang-Kenangan Administrasi pemberian Penghargaan / Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11.	Ucapan Terima kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
<b>VII. PENELITIAN, PENGKAJIAN 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 desiminasi hasil penelitian,pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Bimbingan teknis penelitian,pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun	2 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 2 Tahun	Dinilai kembali Dinilai Kembali Musnah,kecuai master Permanen
7	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
8	Seminar,Lokakarya,Temukarya, <i>Workshop</i>	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
<b>VIII. 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

NO	JENIS ARSIP	RESENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Akreditasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>- Berita Acara rapat verifikasi</li> <li>- Berita Acara Rapat Tim Penilai</li> <li>- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi</li> <li>- Sertifikat Akreditasi</li> <li>- Laporan Akreditasi Lembaga Diklat</li> </ul>	Selama Berlaku	10 Tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan sertifikasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>- Berita acara rapat verifikasi</li> <li>- Berita acara rapat Tim Penilai</li> <li>- Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi</li> <li>- Sertifikat Sertifikasi</li> <li>- Laporan Sertifikasi individual</li> </ul>	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
9	Sistem Informasi Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data lembaga diklat</li> <li>- Data prasarana diklat</li> <li>- Data sarana diklat</li> <li>- Data pengelola diklat</li> <li>- Data penyelenggara diklat</li> <li>- Data Widyaiswara</li> <li>- Data program diklat</li> </ul>	1 tahun	5 Tahun	Musnah
10	Registrasi sertifikat/STTP, peserta diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan kode registrasi</li> <li>b. Buku registrasi</li> <li>c. Surat penyampaian kode registrasi</li> </ul>	15 Tahun	10 Tahun	Permanen
11	Rencana tahunan diklat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggara diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemanggilan peserta</li> <li>- Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat</li> <li>- Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat</li> </ul>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RESENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panduan Diklat</li> <li>- Laporan panitia penyelenggara diklat</li> <li>- Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat</li> <li>- Daftar peserta diklat</li> <li>- Bahan ajar Diklat</li> <li>- Daftar hadir peserta Diklat</li> <li>- Daftar hadir Widyalawara</li> <li>- Formulir Evaluasi Diklat</li> <li>- Formulir Evaluasi Widyalawara</li> <li>- Hasil formulasi Evaluasi peserta Diklat</li> <li>- Sertifikat / STRYPL</li> <li>- Sambutan penutupan Diklat</li> </ul>			
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
<b>IX KEPUSTAKAAN</b>				
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit</li> <li>b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Induk Koleksi</li> <li>b. Daftar Buku Terseleksi</li> <li>c. Daftar Buku dalam pemesanan</li> <li>d. Daftar Buku dalam permintaan</li> <li>e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah</li> <li>f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus</li> <li>g. Lembar kerja pengolahan BP (Buraun , Pengkatalogan )</li> <li>h. Sheet list / Jajaran Kartu Utama ( master list )</li> <li>i. Daftar tambahan Buku ( Assesion list )</li> <li>j. Daftar / jajaran kendali ( Subyek dan Pengarang )</li> </ul>	Sampai dengan tidak dipergunakan		Permanen
		1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 tahun	2 tahun	Musnah
		1 tahun	2 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	2 tahun	Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka</li> <li>b. Pertanyaan rujukan dan jawaban</li> </ul>	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Preservasi bahan pustaka a. Survei kondisi bahan pustaka b. Repografi 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
<b>X. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>				
1	Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perencanaan dan Pemuktahiran data : - Formulir isian - Daftar Petugas Perencanaan - Jadwal Pelaksanaan - Hasil perencanaan dan pemuktahiran	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	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
<b>XI. PENGAWASAN</b>				
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan	5 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	RESENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Rencana Kinerja Tahunan</li> <li>d. Penetapan Kinerja Tahunan</li> <li>e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Pelaksanaan Pengawasan</li> <li>a. Audit (LHA) dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Audit (LHA) yang mengandung Unsur Tindak Lanjut Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut</li> <li>- Laporan Hasil Audit (LHA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)</li> <li>c. Rivtu dari Proses Awal sampai Penyusunan \laporan Hasil Revitu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Perkembangan Barang Milik Negara</li> </ul> </li> <li>d. Monitoring/Pemantauan dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Monitoring/Pemantauan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah tindak lanjut selesai</li> <li>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>2 tahun</li> <li>Setelah tindak lanjut selesai</li> <li>Setelah tindak lanjut selesai</li> <li>2 tahun</li> <li>Setelah tindak lanjut selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai kembali</li> <li>Dinilai kembali</li> <li>Musnah</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Dinilai Kembali</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pelaksanaan Pengawasan Lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat</li> <li>b. Pemutakhiran Data</li> <li>c. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Rivic Kementerian</li> <li>d. Good Corporate Governance ( GCG )</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sampai selesai kasus</li> <li>1 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai kembali</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Dinilai kembali</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Pemeriksaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Hasil Pemeriksaan ( LHP )</li> <li>b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI Semester I dan II</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah Tindak Lanjut Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai kembali</li> </ul>

Sanggau, 25 AGUSTUS 2014  
BUPATI SANGGAU,  
TTD

**PAOLUS HADI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**  
  
**YAKOBUS, SH, MH**  
Pembina / ( IV / a )  
NIP. 19700223 199903 1 002