



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sanggau Nomor 13 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau sudah tidak sesuai dengan kondisi daerah dan dinamika peraturan perundang – undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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 beberapa 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

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. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi dan pengawasan.

3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. 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.
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
6. Nilai Guna adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
7. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
11. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
12. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
13. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II

JRA FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 2

JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau digunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.

- (2) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau memuat Jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip untuk Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki Nilai Guna;
 - b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki Nilai Guna kesejarahan; dan
 - c. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB III TATA CARA PENGGUNAAN JRA FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 6

JRA Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian dipergunakan sebagai berikut :

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan Arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan Jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan; dan
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 7

Rekomendasi yang berisi masa simpan Arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, tidak bersifat mutlak karena dapat diperpanjang masa simpan Arsip pada Unit Pengolah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Ketentuan mengenai Penyusutan Arsip, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2014 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau,
pada tanggal 16 September 2019

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau,
Pada tanggal 16 September 2019

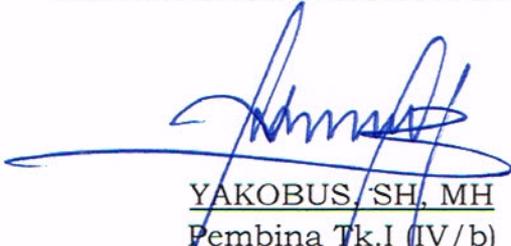
Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

TTD

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2019 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



YAKOBUS /SH, MH
Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SANGGAU
 NOMOR : 23 TAHUN 2019
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN
 NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

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

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	PERENCANAAN			
1.	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
a.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang / Master Plan (RPJP)	5 Tahun	4 Tahun	Permanen
b.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	5 Tahun	4 Tahun	Permanen
c.	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	5 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
2.	Rencana Kerja Tahunan			
a.	Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 Tahun	-	Musnah
b.	Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja / Perangkat Daerah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
c.	Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Program Kerja Tahunan			
a.	Program Kerja Tahunan Unit Kerja / Perangkat Daerah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
b.	Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
4.	Penetapan / Kontrak Kinerja			
a.	Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
b.	Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan Perangkat Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
5.	Laporan			
a.	Laporan Berkala			
1)	Laporan Harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2)	Laporan Mingguan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3)	Laporan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4)	Laporan Triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		AKTIF	INAKTIF	KETTERANGAN
	1	2			
6.	Evaluasi Program :		1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Ditinjau kembali
6.	Evaluasi Program :		2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen
6.	Evaluasi program unit kerja a. Evaluasi program lembaga / Instansi b. Evaluasi program lembaga / Instansi		1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Permanen
II.	HUKUM				
1	Program Legislasi :				
	a. Bahan / Materi Program Legislasi Nasional dari Instansi b. Program Legislasi Lembaga / Instansi				
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 Perangkat Daerah / 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

NO	JENIS ARSIP		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	1	2			
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
	e.	Peraturan / Ketetapan Gubernur	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum				
11.	Keputusan / Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi				
	a.	Keputusan / Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara	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	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	f.	Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum				
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
	e.	Instruksi / Surat Edaran Gubernur	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	f.	Instruksi / Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum				
13.	Surat Perintah				
	a.	Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama Berlaku	2 Tahun	Dimilai Kembali
	b.	Surat Perintah Menteri / Pejabat setingkat Menteri	Selama Berlaku	2 Tahun	Dimilai Kembali
	c.	Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama Berlaku	2 Tahun	Dimilai Kembali
	d.	Surat Perintah Ketua Komisi/ Tim / Dewan Nasional	Selama Berlaku	2 Tahun	Dimilai Kembali
	e.	Surat Perintah Gubernur	Selama Berlaku	2 Tahun	Dimilai Kembali
	f.	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan II	Selama Berlaku	2 Tahun	Dimilai Kembali
	termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum				

NO	JENIS ARSIP		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	1	2			
14.	Standar / Pedoman/ Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Internasional termasuk Rancangan Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak /Perjanjian Kerjasama :		Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
15.	a. Dalam Negeri b. Luar Negeri		Selama Berlaku Selama Berlaku	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
16.	Dokumen hukum		Sampai dengan Tidak berlaku		Simpan di Perpustakaan
17.	Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati 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 - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai masa 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 masa vonis - Berkas pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang Kasus/sengketa Pidana, Tata Usaha Negara : - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai masa vonis		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		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	1	2			
		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	dan dipenuhi Hak dan Kewajiban		
		<ul style="list-style-type: none"> - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai masa vonis - Berkas pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> e. Arbitrase Berkas tentang Kasus/ sengketa Arbitrase : - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai masa vonis - Berkas pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> f. Sengketa Adat 	Sampai Penyelesaian	5 Tahun	Permanen
19.		<ul style="list-style-type: none"> Bantuan / Konsultasi Hukum /Advokasi Berkas tentang Pemberian Bantuan / Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama) 	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
20.		<ul style="list-style-type: none"> Perizinan a. Berkas Perizinan sejak Permohonan sampai dengan diterbitkannya Surat Izin b. Permohonan Izin yang ditolak 	<ul style="list-style-type: none"> Sampai dengan ijin diperbarui 2 Tahun setelah ditolak 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Dinilai Kembali Musnah
21.		<ul style="list-style-type: none"> Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta Karya b. Hak Paten <ul style="list-style-type: none"> 1. Paten Biasa 2. Paten sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) 	<ul style="list-style-type: none"> Sampai HKI Habis 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP		AKTIF	INAKTIF	KETTERANGAN
	1	2			
22.	Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)		Setelah HKI ditolak Permohonan Tersebut	2 Tahun	Musnah
III. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN					
1.	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah		Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Pembentukan		Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Pengubahan		Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	c. Pembubaran				
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		Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Prosedur Tetap / SOP				
	b. Mekanisme Kerja				
5.	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana		1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Evaluasi Struktur Organisasi				
	b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi				
	c. Evaluasi Uraian Jabatan				
	d. Uraian Tata Laksana				
IV. PERLENGKAPAN / PERALATAN / KEKAYAAN DAERAH					
1.	Ketentuan - Ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah		Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
2.	Rencana Kebutuhan Barang		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Usulan Perangkat Daerah		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Rencana / Daftar Kebutuhan (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten		Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Permanen
3.	Standarisasi meliputi : Standarisasi Barang dan Harga				
4.	Pengadaan / Pembelian Barang / Jasa		1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah kecuali aset
	a. Pengadaan/Pembelian Barang Tidak Melalui Lelang (Pengadaan Langsung)				
	- Usulan Unit Kerja dan Unit Pendukung				
	- Proses Pengadaan Barang				
	- Serah Terima Barang				

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
b.	Pengadaan / Pembelian barang melalui lelang - Umum - Terbatas - Pemilihan Langsung - Penunjukan Langsung c. Melalui bantuan / Hibah	1 Tahun Setelah Audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah kecuali aset
d.	Melalui Tukar Menukar	1 Tahun Setelah Audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
e.	Melalui Pinjam 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 Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris dan Barang Bergerak Lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
6.	a. Bukti - bukti Kepemilikan Gedung, meliputi : Sertifikat Tanah, Jjin 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	3 Tahun	Permanen
		Selama masih dimiliki (arsip vital) sampai dengan penghapusan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		AKTIF	INAKTIF	KETTERANGAN
	1	2			
	d.	Formulir / Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen / Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2.		Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a.	Daftar Arsip yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	Selama Dipergunakan	-	Dinilai Kembali
	b.	Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (Seperti kegiatan Purnigasi)	1 Tahun	2 tahun	Musnah
3.		Peretujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai di tetapkan	3 Tahun	Permanen
4.		Layanan Arsip (Peminjaman dan penggunaan arsip)	1 Tahun	2 tahun	Musnah
5.		Autentikasi Arsip	1 Tahun	3 tahun	Musnah
6.		Aksesibilitas Arsip	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
7.		Penyusutan Arsip			
	a.	Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai Kembali
	1.	Berita Acara Pemindahan			
	2.	Daftar Arsip yang dipindahkan			
	b.	Pemusnahan Arsip yang tidak Bernilai Guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1.	Berita Acara Pemusnahan			
	2.	Daftar Arsip yang dimusnahkan			
	3.	Rekomendasi / Pertimbangan / Pemusnahan Arsip dari Instansi Terkait			
	4.	Keputusan Pemusnahan			
	c.	Penyerahan Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1.	Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2.	Daftar Arsip yang Diserahkan			
8.		Pembinaan Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a.	Apresiasi / Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan			
	b.	Bimbingan Teknis			
	c.	Supervisi dan Monitoring			

NO	JENIS ARSIP		AKTIF	INAKTIF	KETTERANGAN
	1	2			
9.	Pengelolaan Arsip Sandi		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Komunikasi Kedinasan Biasa				
	b. Komunikasi Kedinasan Dalam Bentuk Kode Sandi				
	c. Hasil Transliterasi Sandi				
VI.	KETAUSAHAAN DAN KERUMAH-TANGGAAN				
1.	Telekomunikasi:		1 Tahun	-	Musnah
	Administrasi Penggunaan / Langganan Peralatan Telekomunikasi, meliputi: Telepon, Radio teleks, TV Kabel dan Internet				
2.	Perjalanan Dinas		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Dalam Negeri				
	b. Luar Negeri				
3.	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor, meliputi: Permintaan dan Penggunaan Ruang Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas kantor Lainnya		2 Tahun	-	Musnah
4.	Risalah / Notulen Rapat				
	a. Rapat Pimpinan Daerah / Setingkat Eselon I		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III		1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Rapat Staf		1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
5.	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi		2 Tahun	-	Musnah
6.	Pengurusan Kendaraan Dinas				
	a. Pengurusan surat surat kendaraan dinas		2 Tahun	-	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan		2 Tahun	-	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan		2 Tahun	-	Musnah
7.	Pemeliharaan Gedung dan Taman:				
	a. Pemeliharaan / Lanscaping		2 Tahun	-	Musnah
	b. Penghijauan		2 Tahun	-	Musnah
	c. Perbaikan Gedung		2 Tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP		AKTIF	INAKTIF	KETEPANGAN	
	1	2				3
10.	11. Administrasi Pakaiain Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	d. Perbaikan Rumah Dinas / Wisma	2 Tahun	-	Musnah	
		e. Kebersihan Gedung dan Taman				
		8. Pengelolaan Jaringan Listrik,Air, Telepon dan Komputer :				
		a. Perbaikan / Pemeliharaan	2 Tahun	-	Musnah	
		b. Pemasangan	2 Tahun	-	Musnah	
		9. Kertertiban dan keamanan				
		a. Pengamanan, Penjagaan dan Pengawalan terhadap Pejabat Kantor dan Rumah Dinas				
		1. Daftar nama satuan pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2. Daftar Jaga / Daftar Piket	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		3. Catatan Gangguan / Pelanggaran / Kejadian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
4. Surat Izin Keluar Masuk Orang atau Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah			
b. Laporan Kertertiban dan Keamanan						
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	Dinilai Kembali			
10. Administrasi Pengelolaan Parkir						
2 Tahun	-	Musnah				
2 Tahun	-	Musnah				
VII. HUBUNGAN MASYARAKAT						
1. Keprotokolan						
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan Termasuk Acara Peringatan Hari - Hari Besar)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	b. Buku Tamu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah		
	c. Agenda kegiatan Pimpinan Lembaga / Instansi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah		
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri					
	1. Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga / Internasional	1 Tahun	4 Tahun	Permanen		

NO	JENIS ARSIP		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN	
	1	2				3
2.	Dokumen / Liputan kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan peristiwa - peristiwa Bidang masing - masing, dalam berbagai media : Kertas / Foto / Video / Rekaman Suara / Multi Media.	2. Kunjungan Dinas Pejabat Lain / Pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		e. Daftar nama / Alamat Kantor / Pejabat	Selama Berlaku	-	Musnah	
		3.	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan:	2 Tahun	3 Tahun	Dimilai Kembali
		a. Kliping Koran	1 Tahun	4 Tahun	Dimilai Kembali	
		b. Brosur/Leaflet/Plakat	1 Tahun	2 Tahun	Dimilai Kembali	
		c. Pengumuman / Pemberitahuan	1 Tahun	2 Tahun	Dimilai Kembali	
		4.	Hubungan Antar Lembaga / dan Pemerintah Daerah :	1 Tahun	4 Tahun	Dimilai Kembali
		a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dimilai Kembali	
		b. Hubungan dengan Organisasi Sosial / LSM	1 Tahun	4 Tahun	Dimilai Kembali	
		c. Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dimilai Kembali	
		d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		e. Forum Kehumasan (Bakohumas / Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
f. Hubungan dengan Media Massa	1 Tahun	4 Tahun	Permanen			
1. Siaran Pers/Konferensi Pers / Press Release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen			
2. Kunjungan Wartawan / Peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah			
3. Wawancara	1 Tahun	4 Tahun	Permanen			
5.	Dengar Pendapat / <i>Hearing</i> DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen		
6.	Bahan / Materi Pidato/ Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Forkopimda Kabupaten	1 Tahun	4 Tahun	Permanen		
7.	Penerbitan Majalah, Bulletin, Koran dan Jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master permanen		

NO	JENIS ARSIP		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	1	2			
8.	Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik		1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master permanen
9.	Pameran / Sayembara / Lomba Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan		1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
10.	Penghargaan / Tanda Kenang - Kenangan Administrasi pemberian Penghargaan / Tanda Kenang - Kenangan pada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar.		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11.	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf		1 Tahun	-	Musnah
VIII. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN					
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 dengan Log book; a. Hasil penelitian dan pengembangan b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
3.	Sosialisasi dan desimilasi 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 Kecuali master Permanen

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
7.	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 Tahun	4 Tahun	Dimulai Kembali
8.	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i> - Berita acara rapat Tim penilai - Surat keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi individual	1 Tahun	4 Tahun	Dimulai Kembali
IX. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1.	Pedoman - pedoman kediklatan	Selama Berlaku	10 Tahun	Permanen
2.	Kurikulum - Kurikulum Diklat	Selama menjadi pedoman	4 Tahun	Musnah
3.	Modul - Modul Diklat	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
4.	Panduan Fasilitator	Selama Berlaku	5 Tahun	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 - Surat Permohonan Akreditasi - Laporan Hasil Verifikasi lapangan - Berita Acara Rapat Verifikasi - Berita Acara Rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat	Selama Berlaku	10 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	1	2			
8.	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan		Selama Berlaku	10 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Sertifikasi - Laporan Hasil Sertifikasi Lapangan - Berita Acara Rapat Verifikasi - Berita Acara Rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan Serifikasi Individual 				
9.	Sistem informasi diklat		1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Data lembaga diklat - Data prasarana diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggaraan diklat - Data widyaiswara - Data program diklat 				
10.	Registrasi sertifikat STTPL peserta diklat		15 Tahun	10 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi 				
	11. Rencana tahunan diklat		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	12. Rencana penyelenggaraan diklat		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	13. Penyelenggaraan diklat		1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat - Surat keputusan tim pengajar diklat 				

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Panduan diklat - Laporan panitia penyelenggaraan 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 			
14.	Laporan penyelenggaraan diklat	2 Tahun	3 Tahun	Dimilai kembali
15.	Evaluasi penyelenggaraan diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dimilai kembali
16.	Evaluasi alumni pasca diklat	2 Tahun	2 tahun	Dimilai kembali
X. KEPUSTAKAAN				
1.	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka			Permanen
	a. Buku induk koleksi	sampai dengan tidak dipergunakan		
	b. Daftar buku terseleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, pengkatalogan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		AKTIF	INAKTIF	KETTERANGAN
	1	2			
	h. Shelt list / jajaran kartu utama (master list)		sampai dengan tidak dipergunakan 2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan buku (assesion list)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang)		selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
3.	Layanan jasa perpustakaan dan informasi				
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peninjaman bahan pustaka		2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Pertanyaan rujukan dan jawaban		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
4.	Preservasi bahan pustaka				
	a. Survei kondisi bahan pustaka		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Reprografi bahan pustaka		1 Tahun	2 tahun	Musnah
5.	Pembinaan Perpustakaan		2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis				
	b. Penyuluhan				
	c. Sosialisasi				
XI. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
1.	Rencana strategi / <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)		Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
2.	Dokumentasi arsitektur :		1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	- Sistem informasi				
	- Sistem aplikasi				
	- Infrastruktur				
3.	Dokumentasi Implementasi :		1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	- Sistem informasi				
	- Sistem aplikasi				
	- Infrastruktur				
4.	Perakaman dan Pemuktahiran Data :		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
5.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : <ul style="list-style-type: none"> - 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> : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i> 	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
7.	Layanan Back-up Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
XII. PENGAWASAN				
1.	Rencana Pengawasan <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana strategis pengawasan b. Rencana kerja tahunan c. Rencana kinerja tahunan d. Penetapan kinerja tahunan e. Rakor pengawasan tingkat nasional 	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	10 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
2.	Pelaksanaan Pengawasan <ol style="list-style-type: none"> a. Audit (LHA) dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) 	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	<p>- Laporan Hasil Audit (LHA) yang mengandung Unsur Tindak Lanjut Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut</p> <p>- Laporan Hasil Audit (LHA) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)</p> <p>b. Evaluasi dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)</p> <p>c. Review dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Review</p> <p>- Laporan Perkembangan Barang Milik Negara</p> <p>d. Monitoring / Pemantauan dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Monitoring / Pemantauan</p>	<p>Setelah Keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 Tahun</p> <p>Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 Tahun</p> <p>Setelah tindak lanjut selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
4.	<p>3. Pelaksanaan Pengawasan Lainnya</p> <p>a. Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat</p> <p>b. Pemutakhiran Data</p> <p>c. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian</p> <p>d. Good Corporate Governance (GCG)</p> <p>Pemeriksaan</p> <p>a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</p> <p>b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI semester I dan II</p>	<p>Sampai Selesai Kasus</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>Setelah tindak lanjut selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


YAKOBUS, S.H.MH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19700223 199903 1 002

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI