



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURWOREJO

NOMOR 50 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, maka telah diterbitkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 30 Tahun 2009 tentang Pedoman Retensi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa dengan terjadinya dinamika perkembangan keadaan dan perubahan peraturan perundang-undangan, maka jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta dengan memperhatikan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.03.09/59/2014 tanggal 19 Desember 2014 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 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. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.
5. 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.
6. 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, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan penelitian, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi serta pengawasan.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.
8. Jadwal Retensi Arsip 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 kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
9. 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 lembaga kearsipan.
10. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan instansi pencipta arsip.

11. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dikenali lagi.
12. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari instansi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
13. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip.
14. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi pencipta arsip.
15. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi lain dan atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional.
16. Jenis arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
17. Jangka Waktu Simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
18. 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.
19. 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 nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
20. Musnah pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan dan tidak memiliki nilai guna lagi.
21. Permanen pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah/ kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
22. Dinilai kembali pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Bentuk dan Susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. Kolom "No." (nomor);
- b. Kolom "Jenis Arsip";
- c. Kolom "Retensi/ Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dan Inaktif"; dan
- d. Kolom "Keterangan" yang menerangkan nasib akhir arsip menjadi musnah, permanen, atau dinilai kembali.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.

Pasal 5

Penyusutan Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian, khususnya penyerahan arsip statis perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi serta pengawasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.

Pasal 6

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan SKPD.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor 30 Tahun 2009 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 1999 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 23 DES 2014

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 23 DES 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2014 NOMOR 51 SERI E NOMOR 42

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

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

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
PERENCANAAN			
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
Rencana Kerja Tahunan:			
a. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung;	2 tahun	-	Musnah
b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/ Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	1 tahun	2 tahun	Musnah
c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten;	2 tahun	3 tahun	Permanen
d. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);	2 tahun	3 tahun	Permanen
Program Kerja Tahunan:			
a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/ Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	2 tahun	3 tahun	Musnah
b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten.	2 tahun	3 tahun	Permanen
Rencana Kinerja Tahunan:			
a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/ Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	2 tahun	3 tahun	Musnah
b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Kabupaten.			
Penetapan/Kontrak Kinerja:			
a. Pimpinan Unit Kerja/ Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	3 tahun	4 tahun	Musnah
b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli Bupati, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya.	3 tahun	4 tahun	Permanen
Laporan:			
a. Laporan Berkala:			
1) Laporan Harian;	1 tahun	1 tahun	Musnah

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I 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/ Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten;	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan:			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/ Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten.	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Rencana Kinerja Tahunan:			
	a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/ Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Kabupaten.			
5	Penetapan/Kontrak Kinerja:			
	a. Pimpinan Unit Kerja/ Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli Bupati, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya.	3 tahun	4 tahun	Permanen
6	Laporan:			
	a. Laporan Berkala:			
	1) Laporan Harian;	1 tahun	1 tahun	Musnah

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
2) Laporan Mingguan;	1 tahun	1 tahun	Musnah
3) Laporan Bulanan;	1 tahun	1 tahun	Musnah
4) Laporan Triwulan;	1 tahun	1 tahun	Musnah
5) Laporan Semesteran;	2 tahun	2 tahun	Musnah
6) Laporan Tahunan Unit Kerja;	2 tahun	3 tahun	Musnah
7) Laporan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	2 tahun	4 tahun	Permanen
8) Laporan Pertanggungjawaban Bupati.	2 tahun	4 tahun	Permanen
b. Laporan Insidental.	2 tahun	4 tahun	Permanen
Evaluasi Program:			
a. Evaluasi Program Unit Kerja/ Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	2 tahun	4 tahun	Musnah
b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten.	2 tahun	4 tahun	Permanen
HUKUM			
Program Legislasi:			
a. Bahan/Materi/ Pelaksanaan Program Legislasi Pemerintah Kabupaten;	1 tahun	2 tahun	Musnah
b. Program Legislasi Pemerintah Kabupaten.	2 tahun	3 tahun	Permanen
Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum.	Sampai Dengan Diundangkan	3 tahun	Permanen
Peraturan Bupati termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum.	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum.	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum.	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
Instruksi/Surat Edaran Bupati.	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
Instruksi/Surat Edaran Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
Surat Perintah Bupati.	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
Surat Perintah Pejabat Eselon II dan III Daerah	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:			
a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara;	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laporan Mingguan;	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Laporan Bulanan;	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Laporan Triwulan;	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5) Laporan Semesteran;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja;	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7) Laporan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	2 tahun	4 tahun	Permanen
	8) Laporan Pertanggungjawaban Bupati.	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental.	2 tahun	4 tahun	Permanen
7	Evaluasi Program:			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja/ Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten.	2 tahun	4 tahun	Permanen
II HUKUM				
1	Program Legislasi:			
	a. Bahan/Materi/ Pelaksanaan Program Legislasi Pemerintah Kabupaten;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Program Legislasi Pemerintah Kabupaten.	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum.	Sampai Dengan Diundangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Bupati termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum.	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum.	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum.	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
6	Instruksi/Surat Edaran Bupati.	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Bupati.	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
9	Surat Perintah Pejabat 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;			

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri;	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian;			
d. Peraturan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional;			
e. Peraturan/Ketetapan Gubernur termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum.			
f. Keputusan/Ketetapan Gubernur;			
Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara;			
b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri;			
c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian;			
d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional;			
e. Keputusan/Ketetapan Gubernur;	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
f. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi, termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum.			
Instruksi/Surat Edaran:			
a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara;			
b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri;			
c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian;			
d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional;	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
e. Instruksi/Surat Edaran Gubernur;			
f. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II, termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum.			
Surat Perintah:			
a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara;			
b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri;	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
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.			
Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk Rancangan.	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian			
a. Dalam Negeri;			
b. Luar Negeri.			

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

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
Dokumentasi Hukum: Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati.	Sampai dengan Tidak Berlaku	-	Serahkan ke Perpustakaan
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
Kasus/Sengketa Hukum: a. Pidana: Berkas tentang Kasus/Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran : 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis; 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum; 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum. b. Perdata Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata : 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis; 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum; 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum. c. Tata Usaha Negara Berkas tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara : 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis; 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum; 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum. d. Perburuhan: Berkas tentang Kasus/Sengketa Perburuhan : 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis; 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum; 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum. e. Arbitrase: Berkas tentang Kasus/Sengketa Arbitrase: 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Keputusan Arbitrase/Ketetapan Hakim; 2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum; 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum; f. Sengketa Adat.	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 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 Penyelesaian	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi : Berkas tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama).	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

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

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF 3	INAKTIF 4	
2			5
Perijinan:			
a. Berkas Perijinan sejak Permohonan sampai dengan Diterbitkannya Surat Ijin;	Sampai dengan Ijin Diperbaharui	2 tahun	Permanen
b. Permohonan Ijin yang Ditolak.	2 tahun Setelah Ditolak	3 tahun	Musnah
Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI):			
a. Hak Cipta;	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
b. Hak Paten:			
1) Paten Biasa;			
2) Paten Sederhana;			
c. Hak Desain Industri;			
d. Hak Rahasia Dagang;			
e. Hak Merk;			
f. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (DTLS).			
Permohonan HKI yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu).	Setelah HKI Ditolak Permohonan Tersebut	2 tahun	Dinilai Kembali
ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah:			
a. Pembentukan;	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
b. Pengubahan;			
c. Pembubaran.			
Uraian Jabatan dan Tata Kerja:			
a. Dokumen Hasil Analisis Jabatan (ANJAB);	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
b. Dokumen Hasil Analisis Beban Kerja (ABK).			
Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)			
a. Dokumen Hasil Analisis Jabatan (ANJAB);	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
b. Dokumen Hasil Analisis Beban Kerja (ABK).			
Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional.			
Tata Laksana:			
a. Prosedur Tetap atau <i>standar operational procedur</i> (SOP);	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
b. Mekanisme Kerja.			

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

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana:			
a. Evaluasi Struktur Organisasi;			
b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi;	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
c. Evaluasi Uraian Jabatan;			
d. Uraian Tata Laksana.			
PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
Ketentuan-Ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah.	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Permanen
Rencana Kebutuhan Barang:			
a. Usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	2 tahun	3 tahun	Musnah
b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten;			
Standarisasi, Meliputi : Standarisasi Barang dan Harga.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
Pengadaan Barang dan Jasa:			
a. Barang:			
1) Surat Permintaan Penawaran Harga;	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
2) Berita Acara Penjelasan Lelang;			
3) Berita Acara Evaluasi Teknis;			
4) Berita Acara Evaluasi Penawaran;			
5) SK Penetapan;			
6) Berita Acara Hasil Lelang;			
7) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);			
8) Memo persetujuan Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);			
9) Dokumen Pengadaan;			
10) Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPEBJ);			
11) Kontrak;			
12) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;			
13) Laporan Pengadaan Barang.			
b. Jasa:			
1) Surat Permintaan Penawaran Harga;	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
2) Berita Acara Penjelasan Lelang;			
3) Berita Acara Evaluasi Teknis;			
4) Berita Acara Evaluasi Penawaran;			
5) SK Penetapan;			
6) Berita Acara Hasil Lelang;			
7) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);			
8) Memo persetujuan Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 PERLENGKAPAN / PERALATAN / KEKAYAAN DAERAH				
1	Ketentuan-Ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah.	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana Kebutuhan Barang: a. Usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBUD/DBU) Pemerintah Kabupaten;	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Standarisasi, Meliputi : Standarisasi Barang dan Harga.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan Barang dan Jasa: a. Barang: 1) Surat Permintaan Penawaran Harga; 2) Berita Acara Penjelasan Lelang; 3) Berita Acara Evaluasi Teknis; 4) Berita Acara Evaluasi Penawaran; 5) SK Pemenang; 6) Berita Acara Hasil Lelang; 7) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); 8) Memo persetujuan Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); 9) Dokumen Pengadaan; 10) Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ); 11) Kontrak; 12) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; 13) Laporan Pengadaan Barang. b. Jasa: 1) Surat Permintaan Penawaran Harga; 2) Berita Acara Penjelasan Lelang; 3) Berita Acara Evaluasi Teknis; 4) Berita Acara Evaluasi Penawaran; 5) SK Pemenang; 6) Berita Acara Hasil Lelang; 7) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); 8) Memo persetujuan Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF 3	INAKTIF 4	
2	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	5
9) Dokumen Pengadaan; 10) Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ); 11) Kontrak; 12) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; 13) Laporan Pengadaan Jasa.			Dinilai Kembali
Peminjaman Barang Bergerak, meliputi: Alat Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris dan Barang Bergerak Lainnya.	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
a. Bukti-Bukti Kepemilikan Gedung/Bangunan meliputi: Sertifikat Tanah, Ijin Bangunan, Gambar Berikut Bestek (Rancang Bangun Gedung), Silsilah Riwayat	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan	3 tahun	Permanen
b. Bukti-Bukti Kepemilikan Barang Bergerak, Meliputi Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya.	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan	3 tahun	Musnah
Administrasi Pergudangan Meliputi: Buku Gudang, Buku Pengadaan, Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang, dan Laporan Mutasi Barang.	Sampai Diperbaharui	3 tahun	Musnah
Pemeliharaan Barang Meliputi: Pemeliharaan dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan Dinas dan Barang Inventaris Lainnya, serta Balik Nama Barang.	2 tahun	3 tahun	Musnah
Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).	2 tahun	-	Musnah
Inventarisasi Barang : a. Barang Bergerak; b. Barang Tidak Bergerak.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
Distribusi Meliputi: a. Barang Pakai Habis; b. Barang Bergerak; c. Barang Tidak Bergerak.	Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
Penghapusan (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Persyaratan.	Selama Masih Berlaku	8 tahun	Permanen
Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas oleh Penghuni/Bukan Penghuni, meliputi: Permohonan dan Hasil Pembahasan Persyaratannya.	Sampai Kasus Selesai	8 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
1	2 9) Dokumen Pengadaan; 10) Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ); 11) Kontrak; 12) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; 13) Laporan Pengadaan Jasa.	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	5 Dinilai Kembali
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/Bangunan meliputi: Sertifikat Tanah, Ijin Bangunan, Gambar Berikut Bestek (Rancang Bangun Gedung), Siskulih Riwayat b. Bukti-Bukti Kepemilikan Barang Bergerak, Meliputi Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya.	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan	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, dan Laporan Mutasi Barang.	Sampai Diperbaharui	3 tahun	Musnah
8	Pemeliharaan Barang Meliputi: Pemeliharaan dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan Dinas dan Barang Inventaris Lainnya, serta Balik Nama Barang.	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).	2 tahun	-	Musnah
10	Inventarisasi Barang : a. Barang Bergerak; b. Barang Tidak Bergerak.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
11	Distribusi Meliputi: a. Barang Pakai Habis; b. Barang Bergerak; c. Barang Tidak Bergerak.	Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
12	Penghapusan (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Persyaratan.	Selama Masih Berlaku	8 tahun	Permanen
13	Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas oleh Penghuni/Bukan Penghuni, meliputi: Permohonan dan Hasil Pembahasan Persyaratannya.	Sampai Kasus Selesai	8 tahun	Dinilai Kembali

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
KEARSIPAN			
Administrasi Persuratan:			
a. Kartu Kendali;			
b. Buku Agenda;			
c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi;			
d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip.			
Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip:			
a. Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip;	Setelah Fungsi Pengendalian Selesai	2 tahun	Dinilai Kembali
b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti Kegiatan Fumigasi).	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).	1 tahun	-	Musnah
Penyusunan dan Pemeliharaan Arsip:			
a. Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip;	Selama Dipergunakan	2 tahun	Dinilai Kembali
b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti Kegiatan Fumigasi).	1 tahun	-	Musnah
Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Sampai Ditetapkan	3 tahun	Permanen
Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip).	1 tahun	2 tahun	Musnah
Autentikasi Arsip.	1 tahun	3 tahun	Musnah
Aksesibilitas Arsip.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
Penyusutan Arsip:			
a. Pemindahan Arsip Inaktif:			
1) Berita Acara Pemindahan;	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Dipindahkan.			
b. Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna:			
1) Berita Acara Pemusnahan;	2 tahun	3 tahun	Permanen
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 tahun	3 tahun	Permanen
2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Diserahkan.			
Pembinaan Kearsipan:			
a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
b. Bimbingan Teknis;			
c. Supervisi dan Monitoring.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V KEARSIPAN				
1	Administrasi Persuratan:			
	a. Kartu Kendali;			
	b. Buku Agenda;			
	c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi;			
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip.			
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip:			
	a. Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip;	Setelah Fungsi Pengendalian Seleksi 1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti Kegiatan Fumigasi).	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
3	Persewaan Jadwal Retensi Arsip (JRA).	1 tahun	-	Musnah
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:			
	1) Berita Acara Pemindahan;	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Dipindahkan.			
	b. Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna:			
	1) Berita Acara Pemusnahan;	2 tahun	3 tahun	Permanen
	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 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Diserahkan.			
8	Pembinaan Kearsipan:			
	a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis;			
	c. Supervisi dan Monitoring.			

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
Pengelolaan Arsip Sandi:			
a. Komunikasi Kedinasan Biasa;	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
b. Komunikasi Kedinasan dalam Bentuk Kode Sandi;			
c. Hasil Transliterasi sandi.			
KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHANGGAAN			
Telekomunikasi :			
Administrasi Penggunaan/Langganan Peralatan Telekomunikasi meliputi : Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet.	1 tahun	-	Musnah
Perjalanan Dinas :			
a. Dalam Negeri;	2 tahun	3 tahun	Musnah
b. Luar Negeri.			
Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya.	2 tahun	-	Musnah
Risalah/Notulen Rapat:			
a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I;	1 tahun	4 tahun	Permanen
b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III;	1 tahun	4 tahun	Permanen
c. Rapat Staf.	1 tahun	4 tahun	Musnah
Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi.	2 tahun	-	Musnah
Pengurusan Kendaraan Dinas:			
a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas;	2 tahun	-	Musnah
b. Pemeliharaan dan Perbaikan;			
c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan.			
Pembangunan Gedung :			
a. Gambar gedung;	2 tahun	4 tahun	Permanen
b. Gambar jalur pipa air;			
c. Gambar jalur kabel listrik;			
d. Gambar jalur kabel telepon atau siphone.			
Pemeliharaan Gedung dan Taman:			
a. Pertamanan/Landscaping;	2 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	Musnah
b. Penghijauan;			
c. Perbaikan Gedung;			
d. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma;			
e. Kebersihan Gedung dan Taman.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
VI KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHAN TANGGAAN				
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 Permanen Musnah
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi.	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan Kendaraan Dinas: a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas; b. Pemeliharaan dan Perbaikan; c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan.	2 tahun	-	Musnah
7	Pembangunan Gedung : a. Gambar gedung; b. Gambar jalur pipa air; c. Gambar jalur kabel listrik; d. Gambar jalur kabel telepon atau alphone.	2 tahun	4 tahun	Permanen
8	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	1 tahun	Musnah

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpun dan Komputer :			
a. Perbaikan/Pemeliharaan;	2 tahun	-	Musnah
b. Pemasangan.			
Ketertiban 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;			
3) Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian;			
4) Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang.			
b. Laporan Ketertiban dan Keamanan:			
1) Kehilangan;	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
2) Kerusakan;			
3) Kecelakaan;			
4) Gangguan.			
Administrasi Pengelolaan Parkir;	2 tahun	-	Musnah
Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya.	2 tahun	-	Musnah
HUBUNGAN MASYARAKAT			
Keprotokolan :			
a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar);	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
b. Buku Tamu;	2 tahun	2 tahun	Musnah
c. Agenda Kegiatan Bupati dan tamu daerah;	1 tahun	4 tahun	Musnah
d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri:			
1) Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Instansi;	1 tahun	4 tahun	Permanen
2) Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai.	1 tahun	3 tahun	Musnah
e. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat.	Selama Berlaku	-	Musnah
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
Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan:			
a. Kliping Koran;	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat;	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Alir, Telpn dan Komputer :			
	a. Perbaikan/Pemeliharaan;	2 tahun	-	Musnah
	b. Pemasangan.			
10	Ketertiban dan Keamanan:			
	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas:			
	1) Daftar Nama Satuan Pengamanan;			
	2) Daftar Jaga/ Daftar Piket;	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian;			
	4) Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang.			
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan:			
	1) Kehilangan;	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2) Kerusakan;			
	3) Kecelakaan;			
	4) Gangguan.			
11	Administrasi Pengelolaan Parkir;	2 tahun	-	Musnah
12	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);	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Buku Tamu;	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Agenda Kegiatan Bupati dan tamu daerah;	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri:			
	1) Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Instansi;	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai.	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat.	Selama Berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media : Kertas/Foto/Video/ Rekamam Suara/Multi Media.	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan:			
	a. Kliping Koran;	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat;	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
c. Pengumuman/Pemberitaan.	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
Hubungan Antar Lembaga/dan Pemerintah Daerah:			
a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah;	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM;	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
c. Hubungan dengan Perusahaan;	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL);	1 tahun	2 tahun	Musnah
e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas);	1 tahun	2 tahun	Musnah
f. Hubungan dengan Media Massa:			
1) Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release;	1 tahun	4 tahun	Permanen
2) Kunjungan Wartawan/Peliputan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
3) Wawancara.	1 tahun	2 tahun	Musnah
Dengar Pendapat/Hearing DPRD.	1 tahun	4 tahun	Permanen
Bahan/Materi Pidato/Sidang DPRD, Bupati, Muspida Kabupaten.	1 tahun	4 tahun	Permanen
Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal.	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik.	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
Panaran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan.	1 tahun	4 tahun	Musnah
Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan:			
Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar.	2 tahun	3 tahun	Permanen
Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf.	1 tahun	-	Musnah
PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
Administrasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Meliputi: Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat Menyurat.	1 tahun	4 tahun	Musnah
Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Mulai Rancangan Awal sampai dengan Akhir Termasuk Catatan-Catatan Perkembangan dan Log Book :			
a. Hasil Penelitian dan Pengembangan;	3 tahun	7 tahun	Permanen
b. Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c. Pengumuman/Pemberitaan.		1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
4	Hubungan Antar Lembaga/dan Pemerintah Daerah:			
a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah;		1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM;		1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
c. Hubungan dengan Perusahaan;		1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL);		1 tahun	2 tahun	Musnah
e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas);		1 tahun	2 tahun	Musnah
f. Hubungan dengan Media Massa:				
1) Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release;		1 tahun	4 tahun	Permanen
2) Kunjungan Wartawan/Peliputan;		1 tahun	2 tahun	Musnah
3) Wawancara.		1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar Pendapat/Hearing DPRD.	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/Materi Pidato/Sidang DPRD, Bupati, Muspida Kabupaten.	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal.	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik.	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
9	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan.	1 tahun	4 tahun	Musnah
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan:			
Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar.		2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf.	1 tahun	-	Musnah
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 dan Log Book :			
a. Hasil Penelitian dan Pengembangan;		3 tahun	7 tahun	Permanen
b. Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi.				

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan.	1 tahun	4 tahun	Musnah
Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan.	1 tahun	4 tahun	Musnah
Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan.	1 tahun	4 tahun	Musnah
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	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan.	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop.	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
Pedoman-Pedoman Kedisiplinan.	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
Kurikulum-Kurikulum Diklat.	Selama Menjadi Pedoman	4 tahun	Musnah
Modul-Modul Diklat.	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
Panduan Fasilitator.	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat.	1 tahun	2 tahun	Musnah
Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat.	1 tahun	2 tahun	Musnah
Akreditasi Lembaga Diklat:			
a. Surat Permohonan Akreditasi;			
b. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan;			
c. Berita Acara Rapat Verifikasi;			
d. Berita Acara Rapat Tim Penilai;			
e. Surat Keputusan Penetapan Akreditasi;			
f. Sertifikat Akreditasi;			
g. Laporan Akreditasi Lembaga Diklat.			
Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kedisiplinan:			
a. Surat Permohonan Sertifikasi;			
b. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan;			
	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan.	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan.	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan.	1 tahun	4 tahun	Musnah
6	Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan:			
	a. Data;	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Statistik;	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian.	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali 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
IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Pedoman-Pedoman Kedisiplinan.	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum-Kurikulum Diklat.	Selama Menjadi Pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-Modul Diklat.	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator.	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
5	Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat.	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat.	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat:			
	a. Surat Pernohonan Akreditasi;			
	b. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan;			
	c. Berita Acara Rapat Verifikasi;			
	d. Berita Acara Rapat Tim Penilai;			
	e. Surat Keputusan Penetapan Akreditasi;			
	f. Sertifikat Akreditasi;			
	g. Laporan Akreditasi Lembaga Diklat.			
8	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kedisiplinan:			
	a. Surat Pernohonan Sertifikasi;			
	b. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan;			

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
c. Berita Acara Rapat Verifikasi; d. Berita Acara Rapat Tim Penilai; e. Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi; f. Sertifikat Sertifikasi; g. Laporan Sertifikasi Individual.	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
Sistem Informasi Diklat: a. Data Lembaga Diklat; b. Data Prasarana Diklat; c. Data Sarana Diklat; d. Data Pengelola Diklat; e. Data Penyelenggara Diklat; f. Data Widyaiswara; g. Data Program Diklat.	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
Registrasi Sertifikat/STPL Peserta Diklat: a. Surat Permohonan Kode Registrasi; b. Buku Registrasi; c. Surat Penyampaian Kode Registrasi.	15 tahun	10 tahun	Permanen
Rencana Tahunan Diklat.	2 tahun	2 tahun	Musnah
Rencana Penyelenggaraan Diklat.	1 tahun	1 tahun	Musnah
Penyelenggaraan Diklat: a. Surat Pemanggilan Peserta; b. Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat; c. Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat; d. Panduan Diklat; e. Laporan Panitia Penyelenggara Diklat; f. Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat; g. Daftar Peserta Diklat; h. Bahan Ajar Diklat; i. Daftar Hadir Peserta Diklat; j. Daftar Hadir Widyaiswara; k. Formulir Evaluasi Diklat; l. Formulir Evaluasi Widyaiswara; m. Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat; n. Sertifikat/STPL; o. Sambutan Penutupan Diklat.	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Berita Acara Rapat Verifikasi; d. Berita Acara Rapat Tim Penilai; e. Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi; f. Sertifikat Sertifikasi; g. Laporan Sertifikasi Individual.	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem Informasi Diklat: a. Data Lembaga Diklat; b. Data Prasarana Diklat; c. Data Sarana Diklat; d. Data Pengelola Diklat; e. Data Penyelenggara Diklat; f. Data Widyaiswara; g. Data Program Diklat.	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
10	Registrasi Sertifikat/STTPL Peserta Diklat: a. Surat Permohonan Kode Registrasi; b. Buku Registrasi; c. Surat Penyampaian Kode Registrasi.	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana Tahunan Diklat.	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana Penyelenggaraan Diklat.	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat: a. Surat Pemanggilan Peserta; b. Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat; c. Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat; d. Panduan Diklat; e. Laporan Panitia Penyelenggara Diklat; f. Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat; g. Daftar Peserta Diklat; h. Bahan Ajar Diklat; i. Daftar Hadir Peserta Diklat; j. Daftar Hadir Widyaiswara; k. Formulir Evaluasi Diklat; l. Formulir Evaluasi Widyaiswara; m. Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat; n. Sertifikat/STTPL; o. Sambutan Penutupan Diklat.	1 tahun	3 tahun	Musnah

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
Laporan Penyelenggaraan Diklat.	2 tahun	3 tahun	Permanen
Evaluasi Penyelenggaraan Diklat.	2 tahun	2 tahun	Permanen
Evaluasi Alumni Pasca Diklat.	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
KEPUSTAKAAN			
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
Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka:			
a. Buku Induk Koleksi;	Sampai dengan Tidak Dipergunakan	3 tahun	Permanen
b. Daftar Buku Terseleksi;	1 tahun	3 tahun	Musnah
c. Daftar Buku dalam Pemesanan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
d. Daftar Buku dalam Permintaan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
e. Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah;	1 tahun	2 tahun	Musnah
f. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus;	1 tahun	2 tahun	Musnah
g. Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan);	1 tahun	2 tahun	Musnah
h. Sheet List/Jajaran Kartu Utama (Master List);	Sampai dengan Tidak Dipergunakan	2 tahun	Musnah
i. Daftar Tambahan Buku (Assesion List);	2 tahun	3 tahun	Musnah
j. Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang).	Selama Dipergunakan	2 tahun	Musnah
Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi:			
a. Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka;	2 tahun	2 tahun	Permanen
b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban.	2 tahun	2 tahun	Musnah
Preservasi Bahan Pustaka:			
a. Survei Kondisi Bahan Pustaka;	1 tahun	2 tahun	Musnah
b. Reprografi Bahan Pustaka.			
Pembinaan Perpustakaan:			
a. Bimbingan Teknis;	2 tahun	4 tahun	Musnah
b. Penyuluhan;			
c. Sosialisasi;			
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM).	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	Laporan Penyelenggaraan Diklat.	2 tahun	3 tahun	Permanen
15	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat.	2 tahun	2 tahun	Permanen
16	Evaluasi Alumni Pasca Diklat.	2 tahun	2 tahun	Dinilai 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:			
	a. Buku Induk Koleksi;	Sampai dengan Tidak Dipergunakan	3 tahun	Permanen
	b. Daftar Buku Terseleksi;	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar Buku dalam Pemesanan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar Buku dalam Permintaan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan);	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelf List/Jajaran Kartu Utama (Master List);	Sampai dengan Tidak Dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar Tambahan Buku (Assesion List);	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang).	Selama Dipergunakan	2 tahun	Musnah
3	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi:			
	a. Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka;	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban.	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Preservasi Bahan Pustaka:			
	a. Survei Kondisi Bahan Pustaka;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka.			
5	Pembinaan Perpustakaan:			
	a. Bimbingan Teknis;	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Penyuluhan;			
	c. Sosialisasi;			
XI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM).	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
Dokumentasi Arsitektur:			
a. Sistem Informasi;			
b. Sistem Aplikasi;	1 tahun	5 tahun	Permanen
c. Infrastruktur			
Dokumentasi Implementasi :			
a. Sistem Informasi;			
b. Sistem Aplikasi;	1 tahun	5 tahun	Permanen
c. Infrastruktur.			
Perekaman dan Pemutakhiran Data :			
a. Formulir Isian;			
b. Daftar Petugas Perekaman;	1 tahun	2 tahun	Musnah
c. Jadwal Pelaksanaan;			
d. Hasil Perekaman dan Pemutakhiran Data.			
Pengembangan Sistem Aplikasi dan Data :			
a. Perencanaan Pengembangan;			
b. Pelaksanaan Pengembangan;	1 tahun	3 tahun	Permanen
c. Berita Acara Kegiatan Pengembangan;			
d. Daftar Pengembangan Sistem Aplikasi;			
e. Laporan Hasil Pengembangan.			
Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :			
a. Perencanaan Migrasi;	1 tahun	3 tahun	Musnah
b. Pelaksanaan Migrasi;			
c. Berita Acara Kegiatan Migrasi;			
d. Daftar Data yang Dimigrasi;			
e. Laporan Hasil Migrasi.			
Dokumen <i>Hosting</i> :			
a. Formulir Permintaan <i>Hosting</i> ;	1 tahun	3 tahun	Musnah
b. Laporan Hasil Uji Kelayakan;			
c. Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i> .			
Layanan <i>Back-up</i> Data Digital:			
a. Daftar sumber data;	2 tahun	3 tahun	Musnah
b. Formulir permintaan back-up data.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Dokumentasi Arsitektur:			
	a. Sistem Informasi;			
	b. Sistem Aplikasi;	1 tahun	5 tahun	Permenen
	c. Infrastruktur			
3	Dokumentasi Implementasi :			
	a. Sistem Informasi;			
	b. Sistem Aplikasi;	1 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Infrastruktur.			
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data :			
	a. Formulir Isian;			
	b. Daftar Petugas Perekaman;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Jadwal Pelaksanaan;			
	d. Hasil Perekaman dan Pemutakhiran Data.			
5	Pengembangan Sistem Aplikasi dan Data :			
	a. Perencanaan Pengembangan;			
	b. Pelaksanaan Pengembangan;	1 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Berita Acara Kegiatan Pengembangan;			
	d. Daftar Pengembangan Sistem Aplikasi;			
	e. Laporan Hasil Pengembangan.			
6	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :			
	a. Perencanaan Migrasi;			
	b. Pelaksanaan Migrasi;	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Berita Acara Kegiatan Migrasi;			
	d. Daftar Data yang Dimigrasi;			
	e. Laporan Hasil Migrasi.			
7	Dokumen <i>Hosting</i> :			
	a. Formulir Permintaan <i>Hosting</i> ;	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Hasil Uji Kelayakan;			
	c. Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i> .			
8	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital:			
	a. Daftar sumber data;	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Formulir permintaan back-up data.			

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
Layanan Implementasi Telekomunikasi :			
a. Formulir Isian;			
b. Daftar Orientasi Telekomunikasi;			
c. Jadwal Pelaksanaan Monitoring;			
d. Hasil Implementasi.			
Laporan Maintenance Infrastruktur Jaringan :			
a. Formulir Isian;			
b. Daftar Petugas Maintenance;			
c. Daftar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah);			
d. Jadwal Pelaksanaan;			
e. Hasil Maintenance.			
Laporan Maintenance Infrastruktur Web :			
a. Formulir Isian;			
b. Daftar Petugas Maintenance;			
c. Daftar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah);			
d. Jadwal Pelaksanaan;			
e. Hasil Maintenance.			
Formulir permintaan back-up data:			
a. Formulir Isian;			
b. Daftar Orientasi Telekomunikasi;			
c. Jadwal Pelaksanaan Monitoring;			
d. Hasil Implementasi.			
Laporan Maintenance Infrastruktur Jaringan:			
a. Formulir Isian;			
b. Daftar Petugas Maintenance;			
c. Daftar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah);			
d. Jadwal Pelaksanaan;			
e. Hasil Maintenance.			
Laporan Maintenance Infrastruktur Web :			
a. Formulir Isian;			
b. Daftar Petugas Maintenance;			
c. Daftar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah);			
d. Jadwal Pelaksanaan;			
e. Hasil Maintenance.			
Laporan Maintenance Infrastruktur Web :			
a. Formulir Isian;			
b. Daftar Petugas Maintenance;			
c. Daftar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah);			
d. Jadwal Pelaksanaan;			
e. Hasil Maintenance.			

6

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
1	2			5
9	Layanan Implementasi Telekomunikasi :			
	a. Formulir Isian;			
	b. Daftar Orientasi Telekomunikasi;			
	c. Jadwal Pelaksanaan Monitoring;	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	d. Hasil Implementasi.			
10	Laporan Maintenance Infrastruktur Jaringan :			
	a. Formulir Isian;			
	b. Daftar Petugas Maintenance;			
	c. Daftar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah);			
	d. Jadwal Pelaksanaan;	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	e. Hasil Maintenance.			
11	Laporan Maintenance Infrastruktur Web :			
	a. Formulir Isian;			
	b. Daftar Petugas Maintenance;			
	c. Daftar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah);	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	d. Jadwal Pelaksanaan;			
	e. Hasil Maintenance.			
12	Formulir permintaan back-up data:			
	a. Formulir Isian;			
	b. Daftar Orientasi Telekomunikasi;			
	c. Jadwal Pelaksanaan Monitoring;	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Hasil Implementasi.			
13	Laporan Maintenance Infrastruktur Jaringan:			
	a. Formulir Isian;			
	b. Daftar Petugas Maintenance;			
	c. Daftar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah);	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Jadwal Pelaksanaan;			
	e. Hasil Maintenance.			
14	Laporan Maintenance Infrastruktur Web :			
	a. Formulir Isian;			
	b. Daftar Petugas Maintenance;			
	c. Daftar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah);	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Jadwal Pelaksanaan;			
	e. Hasil Maintenance.			

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
PENGAWASAN			
Rencana Pengawasan:			
a. Rencana Strategis Pengawasan;	5 tahun	10 tahun	Permanen
b. Rencana Kerja Tahunan;	2 tahun	3 tahun	Permanen
c. Rencana Kinerja Tahunan;	2 tahun	3 tahun	Permanen
d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan;	2 tahun	3 tahun	Permanen
e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah.	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
Pelaksanaan Pengawasan :			
a. 1) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), 2) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA/Al). Yang mengandung unsur Tindak Pidana	Setelah Tindak Lanjut Selesai Setelah Keputusan Mempunyai	3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
b. 1) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL); 2) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA/Al). Yang mengandung unsur Tindak Pidana	2 tahun Setelah Keputusan Mempunyai	3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai Kembali
c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat.	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan.	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara.	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementre	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
g. Good Corporate Governance (GCG) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
Pelaksanaan Pemeriksaan:			
a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO)	Setelah Tindak Lanjut Selesai 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Musnah

BUKTI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan:			
	a. Rencana Strategis Pengawasan;	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan;	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rencana Kinerja Tahunan;	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan;	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah.	2 tahun	3 tahun	
2	Pelaksanaan Pengawasan :			
	a. 1) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), 2) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), Yang mengandung unsur Tindak Pidana	Setelah Tindak Lanjut Selesai Setelah Keputusan Mempunyai	3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
	b. 1) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL); 2) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), Yang mengandung unsur Tindak Pidana	2 tahun Setelah Keputusan Mempunyai	3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai Kembali
	c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat.	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan.	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara.	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementre	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	g. Good Corporate Governance (GCG) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pelaksanaan Pemeriksaan:			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO)	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO)	2 tahun	3 tahun	Musnah

BUDI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN