



Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang  
Kearsipan Negara Republik Indonesia  
Tahun 2009 tambahan Lembaran Negara  
Republik Indonesia Nomor 5077;

**GUBERNUR JAWA TENGAH**

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH**

**NOMOR 14 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN  
NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR JAWA TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyusutan arsip fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sesuai ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sesuai surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/273/2013 tanggal 24 Desember 2013 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 5286);
6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 4 Seri E Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13);
9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara Dan Badan-Badan Pemerintahan;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi Dan Tata Kerja Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 87);
14. 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 54);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
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, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi serta pengawasan.
5. Jadwal Retensi Arsip 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.
6. 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 di pakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif 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.

7. 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.
8. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan.
9. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
10. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggung jawaban.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaanya bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaanya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional.
14. 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 penggunaanya.
15. Jangka Waktu Simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
16. 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.
17. 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.
18. Musnah pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. 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/provinsi sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi Dan Tata Kerja Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 87);
14. 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 54);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
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, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi serta pengawasan.
5. Jadwal Retensi Arsip 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.
6. 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 di pakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif 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.

7. 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.
8. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan.
9. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
10. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggung jawaban.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaanya bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaanya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional.
14. 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 penggunaanya.
15. Jangka Waktu Simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
16. 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.
17. 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.
18. Musnah pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. 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/provinsi sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

20. 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 Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur 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 1, digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

### 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 Provinsi Jawa Tengah.

### Pasal 6

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

## BAB III PEMBIAYAAN

### Pasal 7

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 8

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.



Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 25 Februari 2014



BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2014 NOMOR.....<sup>14</sup>

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
**14 TAHUN 2014**  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN  
DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI JAWA TENGAH

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I PERENCANAAN</b>				
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang / <i>Master Plan</i> (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 Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Rencana Kinerja Tahunan			
	a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Provinsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan			
	a. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja/SKPD	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya, Anggota KPUD, dan BAWASDA	3 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF	5		
1	2	3	4	5		
6	Laporan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Berkala               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Harian</li> <li>2) Laporan Mingguan</li> <li>3) Laporan Bulanan</li> <li>4) Laporan Triwulan</li> <li>5) Laporan Semesteran</li> <li>6) Laporan Tahunan Unit Kerja/SKPD</li> <li>7) Laporan Pertanggungjawaban Gubernur</li> </ul> </li> <li>b. Laporan Insidental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Harian</li> <li>2) Laporan Mingguan</li> <li>3) Laporan Bulanan</li> <li>4) Laporan Triwulan</li> <li>5) Laporan Semesteran</li> <li>6) Laporan Tahunan Unit Kerja/SKPD</li> <li>7) Laporan Pertanggungjawaban Gubernur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>4 tahun</li> <li>4 tahun</li> <li>4 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Dinilai kembali</li> </ul>		
7	Evaluasi Program <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD</li> <li>b. Evaluasi Program Pemerintah Provinsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD</li> <li>b. Evaluasi Program Pemerintah Provinsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 tahun</li> <li>4 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Permanen</li> </ul>	
<b>II HUKUM</b>						
1	Program Legislasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan/materi Program Legislasi Pemerintah Provinsi</li> <li>b. Program Legislasi Pemerintah Provinsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan/materi Program Legislasi Pemerintah Provinsi</li> <li>b. Program Legislasi Pemerintah Provinsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai kembali</li> <li>Permanen</li> </ul>	
2	Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telah hukum		Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen	
3	Peraturan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telah hukum		Selama berlaku	5 tahun	Permanen	
4	Keputusan/Ketetapan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telah hukum		Selama berlaku	5 tahun	Permanen	
5	Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telah hukum		Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali	

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	5	
1	2	3	4	5	
6	Instruksi/Surat Edaran Gubernur	Selama berlaku	2 tahun	Permanen	
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun	Permanen	Dinilai kembali
8	Surat Perintah Gubernur	Selama berlaku	2 tahun		Dinilai kembali
9	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun		Dinilai kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	Selama berlaku	2 tahun		
	a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun		
	b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun		
	c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun		
	d. Peraturan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun		
11	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	Selama berlaku	2 tahun		
	a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun		
	b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun		
	c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun		
	d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun		
12	Instruksi/Surat Edaran	Selama berlaku	2 tahun		
	a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun		
	b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun		
	c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun		
	d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun		
13	Surat Perintah	Selama berlaku	2 tahun		
	a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun		
	b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun		
	c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun		
	d. Surat Perintah Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun		

NO	JENIS ARSIP	2	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	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 b. Luar Negeri		Selama berlaku	3 tahun	Permanen
	16 Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur		Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	17 Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum		Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	18 Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum  b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum  c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum		Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
					Permanen
					Permanen
					Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	4	
1	2	3	4	5	5
1	d. Perburuan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuan : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen	
	e. Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen	
	f. Sengketa adat	Sampai penyelesaian	5 tahun	Permanen	
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali	
20	Perizinan Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.	Sampai dengan izin berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali	
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI habis Sampai HKI habis	2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen	
		Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen	

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
22	Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu)	2 tahun setelah ditolak permohonan tersebut	3 tahun	Musnah
<b>III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>				
1	Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Pengubahan			
	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 atau 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			
<b>IV PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH</b>				
1	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana kebutuhan barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Usulan SKPD	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Provinsi			
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	4	
1	2	3	4	5	
4	Pengadaan/pembelian barang/jasa				
	a. Pengadaan/pembelian barang/tidak melalui lelang (pengadaan langsung)	1 tahun setelah audit	4 tahun	Musnah, kecuali aset	
	- Usulan unit kerja dan unit pendukung				
	- Proses pengadaan barang				
	- Serah terima barang				
	b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset	
	- Umum				
	- Terbatas				
	- Pemilihan Langsung				
	- Penunjukan Langsung				
	c. Melalui bantuan/hibah				
	d. Melalui tukar menukar	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang	Musnah, kecuali aset	
	e. Melalui pinjaman pakai	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang	Musnah	
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang	Musnah	
	g. Melalui bangun guna serah	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang	Musnah	
	h. Melalui sewa	2 tahun	2 tahun	Musnah	
5	Peminjaman barang bergerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali	
6	Peminjaman barang bergerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen	
	a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi: sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancangan bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	sampai dengan penghapusan	3 tahun	Musnah, kecuali berkas penghapusan	
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	sampai dengan penghapusan	3 tahun		

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	4	
1	2				
7	Admiministrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	Sampai diperbaharui	3 tahun	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	Selama masih berlaku	3 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Barang Tidak Bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	3 tahun	Permanen
11	Distribusi meliputi:				
	a. Barang Pakai Habis	Selama masih berlaku	3 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Barang Bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Barang Tidak Bergerak	Selama masih berlaku	8 tahun	8 tahun	Permanen
12	Penghapusan (penjualan, permintahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Sampai kasus selesai	8 tahun	8 tahun	Dinilai Kembali
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya				
V	KEARSIPAN				
1	1 Administrasi Persuratan	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	a. Kartu Kendali	Selama dipergunakan	-	-	Dinilai kembali
	b. Buku Agenda	Selama dipergunakan	-	-	Musnah
	c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi	Selama dipergunakan	-	-	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Selama dipergunakan	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	1 tahun	-	2 tahun	Musnah
	a. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip				
	b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)				

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	4	
1	2	3	5		
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen	
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun/ sampai dikembalikan	2 tahun	Musnah	
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah	
6	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali	
7	Penyusutan Arsip	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali	
	a. Pemindahan Arsip Inaktif				
	1) Berita Acara Pemindahan				
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan				
	b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna				
	1) Berita Acara Pemusnahan				
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan				
	3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait				
	4) Keputusan pemusnahan				
	c. Penyerahan Arsip Statis				
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip				
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan				
8	Pembinaan Kearsipan:				
	a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan				
	b. Bimbingan Teknis				
	c. Supervisi dan Monitoring				
9	Pengelolaan Arsip Sandi:				
	a. Komunikasi Kedinasan Biasa				
	b. Komunikasi Kedinasan dalam bentuk Kode Sandi				
	c. Hasil Transliterasi Sandi				

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	5	
<b>VI KETATUSAHAAN DAN KERUMAHANGGAAN</b>					
1	Telekomunikasi :				
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, telex, TV kabel dan internet				
2	Perjalanan Dinas :				
	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	5 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat				
	a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I	2 tahun	4 tahun	-	Permanen
	b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III	2 tahun	4 tahun	-	Dinilai kembali
	c. Rapat Staf	2 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 setelah pemeriksaan	-	-	Musnah
	b. pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun setelah pemeriksaan	-	-	Musnah
	c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Sampai dengan masalah selesai	2 tahun	-	Permanen
7	Pembangunan Gedung				
	a. Gambar gedung	2 tahun	4 tahun	-	Permanen
	b. Gambar jalur pipa air	2 tahun	4 tahun	-	Permanen
	c. Gambar jalur kabel listrik	2 tahun	4 tahun	-	Permanen
	d. ambar jalur kabel telefon atau aiphone	2 tahun	4 tahun	-	Permanen
8	Pemeliharaan Gedung dan Taman :				
	a. pertamanan/ <i>landscaping</i>	2 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	-	Musnah
	b. penghijauan	2 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	-	Musnah
	c. perbaikan gedung	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	-	Musnah
	d. perbaikan rumah dinas/wisma	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	-	Musnah
	e. kebersihan gedung dan taman	2 tahun	1 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	4	
1		2	3	4	5
9	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer :				
	a. perbaikan/pemeliharaan	2 tahun	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. pemasangan	2 tahun	2 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
10	Kertetiban 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 ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun		Musnah
	b. laporan ketertiban 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
11	Administrasi Pengelolaan Parkir				
12	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya				
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	3 tahun		Musnah
	c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 tahun	4 tahun		Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri	1 tahun	4 tahun		Permanen
	1). Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun		Musnah
	2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Selama berlaku	-		Musnah
e. daftar nama/alamat kantor/pejabat					

VII HUBUNGAN MASYARAKAT

- Keprotokolan :

  - a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan tembusuk acara peringatan hari-hari besar)
  - b. buku tamu
  - c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi
  - d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri
    - 1). Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi
    - 2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai
  - e. daftar nama/alamat kantor/pejabat

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	5	
1	2				
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :				
	a. kliping koran	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
4	Hubungan antar Lembaga / dan Pemerintah Daerah:				
	a. hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 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	2 tahun	Musnah
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	4 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	f. hubungan dengan media massa :				
	1) siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	2) kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	3) wawancara	1 tahun	4 tahun	4 tahun	Musnah
5	Dengar pendapat/hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi	1 tahun	4 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIPP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	4	
1	2	3	4	5	
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	-	Musnah
<b>VIII PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>					
1	Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> :	1 Tahun 3 tahun 3 tahun	4 Tahun 7 tahun 7 tahun	4 Tahun 7 tahun 7 tahun	Musnah Permanen Permanen
	a. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, b. hasil penelitian dan pengembangan c. hasil pengkajian kebijakan dan strategi				
2	Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
5	Data dan informasi penelitian dan pengembangan:	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah kecuali master permanen
	a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian/pengkajian				
7	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
8	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
<b>IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>					
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	4 tahun	4 tahun	Permanen
2	Kurikulum-kurikulum Diklat	Selama berlaku	5 tahun	5 tahun	Musnah
3	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	5 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	4	
1	2	3	4	5	
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	1 tahun Selama berlaku	2 tahun Selama berlaku	Musnah Permanen	
8	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan sertifikasi individual	10 tahun Selama berlaku	10 tahun Selama berlaku	Musnah Permanen	
9	Sistem Informasi Diklat - Data lembaga Diklat - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola Diklat - Data penyelenggara Diklat - Data Widyaewara - Data program Diklat	Sampai diperbaharui	5 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	5	
1	2	3	4	5	
10	Registrasi sertifikat/STTPPL peserta Diklat	15 tahun	10 tahun	10 tahun	Permanen
	a. Surat permohonan kode registrasi				
	b. Buku registrasi				
	c. Surat penyampaian kode registrasi				
11	Rencana tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah
	- Surat peranggilan peserta				
	- Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat				
	- Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat				
	- Panduan Diklat				
	- Laporan panitia penyelenggara Diklat				
	- Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat				
	- Daftar peserta Diklat				
	- Bahan ajar Diklat				
	- Daftar hadir peserta Diklat				
	- Daftar hadir widyaiswara				
	- Formulir Evaluasi Diklat				
	- Formulir Evaluasi Widyaiswara				
	- Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat				
	- Sertifikat/STTPPL				
	- Sambutan penutupan Diklat				
14	Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

- Rencana Strategis / Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) | 1

卷之三

- 2 tahun setelah disahkan

Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN				KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	4	5	
1						
3	Dokumentasi Implementasi :					
	- Sistem Informasi					
	- Sistem Aplikasi					
	- Infrastruktur					
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data :					
	- Formulir Isian	2 tahun	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Daftar Petugas Perekaman	2 tahun	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Jadwal Pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 tahun	3 tahun	3 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :					
	- Perencanaan Migrasi	1 tahun	3 tahun	3 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Pelaksanaan Migrasi					
	- Berita Acara Kegiatan Migrasi					
	- Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi					
	- Laporan hasil Migrasi					
6	Dokumen <i>hosting</i> :					
	- Formulir permintaan <i>hosting</i>	2 tahun	3 tahun	3 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan hasil uji kelayakan					
	- Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>					
7	Layanan Back-up Data Digital					
XII	<b>PENGAWASAN</b>					
1	Rencana Pengawasan					
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	10 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	3 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	3 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN				
		AKTIF	INAKTIF	4	5	KETERANGAN
1	d Penetapan Kinerja Tahunan e Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah	
2	Pelaksanaan Pengawasan a. Audit, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) - Laporan Hasil Audit (LHA) yang Mengandung Unsur Tindak Lanjut Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut - Laporan Hasil Audit (LHA) yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL) b. Evaluasi, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) c. Reviu, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Reviu - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara d. Monitoring/Pemantauan, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Monitoring/Pemantauan	Setelah Tindak Lanjut Selesai Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 2 tahun	Setelah Tindak Lanjut Selesai Setelah Tindak Lanjut Selesai Setelah Tindak Lanjut Selesai 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali	
3	Pelaksanaan Pengawasan Lainnya a. Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat b. Pemutakhiran Data c. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Kementerian d. Good Corporate Governance (GCG)	Sampai Selesai Kasus 1 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Musnah Musnah Dinilai Kembali	
4	Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI Semester I dan II	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali	

