



**BUPATI PACITAN**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 18 TAHUN 2014**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa guna tertib administrasi dalam penyusutan arsip serta penyelamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, Pemerintahan Daerah wajib memiliki jadwal retensi arsip
  - b. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, jadwal retensi arsip ditetapkan oleh Pemerintahan Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Pacitan
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 21 Tahun

9. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 23 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 3 Tahun 2008;
10. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 64 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pacitan;

Memperhatikan : Surat dari Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.03.09/15.A/2014 tanggal 30 April 2014 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Pacitan

#### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan;

1. Bupati adalah Bupati Pacitan.
2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
3. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan serta penyelamatan arsip.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

### **BAB II TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian bertujuan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan fungsi/transaksi fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

### **BAB III JADWAL RETENSI ARSIP**

#### **Pasal 3**

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 11 - 8 - 2014

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan

Pada tanggal, 11 - 8 - 2014

**BUPATI PACITAN**

Cap.ttd

**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan

Pada tanggal 11 Agustus 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**



**Drs.SUKO WIYONO,MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19591017 198503 1 015

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2014 NOMOR 18**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR : 18 TAHUN 2014**  
**TANGGAL : 11 - 8 - 2014**

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN</b>			
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/SKPD	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Pentapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpina Unit Kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Ketua Komisi, Wakil Ketua Komisi, Anggota Komisi Lainnya.	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
5	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1). Laporan Harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2). Laporan Mingguan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	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
6	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program Lembaga/Instansi	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
II	<b>HUKUM</b>			
1	Program Legislasi			
	Bahan/materi /Pelaksanaan Program Legislasi Lembaga/Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
3	Peraturan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
6	Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
8	Surat Perintah Bupati	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
9	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II dan III Daerah	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara			
	b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri			
	c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian			

1	2	3	4	5
	d. Peraturan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan. Nasional			
	e. Peraturan/Ketetapan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan akhir 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			
	e. Keputusan/Ketetapan gubernur			
	f. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum			
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. Intruksi/ Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum			
13	Surat Perintah	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara			
	b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri			
	c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian			
	d. Surat Perintah Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional			
	e. Surat Perintah Gubernur			
	f. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum			

1	2	3	4	5
14	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Selama. Berlaku	3 Tahun	Permanen
15	Nota Kesepahaman Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama :			
	a. Dalam Negeri	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
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	Setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum			
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	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	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	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum dan opini hukum			

1	2	3	4	5
	<b>c. Tata Usaha Negara</b>			
	Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara			
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum dan opini hukum			
	<b>d. Perburuhan</b>			
	Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan			
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum dan opini hukum			
	<b>e. Arbitrase</b>			
	Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase			
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum dan opini hukum			
	<b>f. Sengketa adat</b>	Sampai penyelesaian	5 Tahun	Permanen
19	<b>Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi</b>			
	Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
20	<b>Perizinan</b>			
	a. Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan Diterbitkannya surat izin	Sampai dengan izin diperbaharui	2 Tahun	permanen

1	2	3	4	5
	b. Permohonan Izin yang ditolak	2 tahun setelah ditolak	3 Tahun	Musnah
21	<b>Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)</b>			
	a. Hak Cipta	Sampai HKI habis	2 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten	Sampai HKI habis	2 Tahun	Permanen
	1) Paten Biasa			
	2) Paten Sederhana			
	c. Hak Desain Industri	Sampai HKI habis	2 Tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	Sampai HKI habis	2 Tahun	Permanen
	e. Hak Merk	Sampai HKI habis	2 Tahun	Permanen
	f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI habis	2 Tahun	Permanen
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
<b>III</b>	<b>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			
	a. Prosedur Tetap atau SOP	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Mekanisme Kerja			

1	2	3	4	5
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</b>	<b>PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAK</b>			
1	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen.
2	Rencana kebutuhan barang			
	a. Usulan SKPD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) 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	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan di tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	1) Surat Permintaan Penawaran harga			
	2) BA. Penjelasan Lelang			
	3) BA. Evaluasi Penawaran			
	4) SK Pemenang			
	5) BA. Hasil Lelang			
	6) HPS			
	7) Memo persetujuan PA/KPA			
	8) Dok Pengadaan			
	9) SPPBJ			
	10)Kontrak			
	11)BAST			
	12)Laporan Pengadaan Barang			

1	2	3	4	5
	b. Jasa 1) Surat permintaan penawaran harga 2) BA. penjelasan lelang 3) BA. evaluasi teknis 4) SK pemenang 5) BA. hasil lelang 6) HPS 7) Memo persetujuan PA/KPA 8) Dok pengadaan 9) SPPBJ 10) Kontrak 11) BAST 12) Laporan Pengadaan Barang	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan di tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali aset
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, izin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	Selama masih dimiliki (Arsip Vital)/sampai dengan penghapusan	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 penghapusan	3 Tahun	Musnah
7	Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengelnaan 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	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Barang ticlak bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
11	Distribusi meliputi:			
	a. Barang pakai habis	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
12	Penghapusan (penjualan, pemináhtanganan, tukar guing, hibah) geaung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 Tahun	Permanen
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penglnuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 Tahun	Dinilai Kembali
<b>V</b>	<b>KEARSIPAN</b>			
1	Administrasi persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	b. Buku Agenda	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi	1 Tahun		Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip	Selama dipergunakan		Dinilai kembali
	b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip In aktif			
	1) Berita Acara Pemindahan	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali
	2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar arsip yang dipindahkan			

1	2	3	4	5
	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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara serah terima arsip 2) Daftar pertelaan arsip / Daftar arsip yang diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	Pembinaan Kearsipan: a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
9	Pengelolaan arsip sandi: a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
<b>VI</b>	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
1	Telekomunikasi :			
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks,TV kabel dan internet	1 Tahun	-	Musnah
2	Perjalanan dinas : a. Dalam negeri b. Luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	-	Musnah

1	2	3	4	5
4	Risalah/Notulen Rapat			
	a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon 1	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
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas:	2 tahun	-	Musnah
	a. pengurusan Surat-Surat kendaraan dinas			
	b. pemeliharaan dan perbaikan			
	c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
7	Pembangunan gedung dan Taman :	2 Tahun	-	Musnah
	a. Pertamanan/Landscaping			
	b. Penghijauan			
	c. Perbaikan Gedung			
	d. Perbaikan rumah dinas/wisma			
	e. Kebersihan gedung dan taman			
8	Pengelolaan Jaringan listrik, air, telepon dan komputer:	2 Tahun	-	Musnah
	a. Perbaikan/pemeliharaan			
	b. Pemasangan			
9	Ketertiban dan keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap Pejabat, kantor, dan rumah dinas :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1.) Daftar nama satuan pengamanan			
	2.) Daftar jaga/daftar piket			
	3.) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian			
	4.) Surat izin keluar masuk orang atau barang			

1	2	3	4	5
	b. Laporan Kc tertiban dan keaman	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	1.) Kehilangan			
	2.) Kerusakan			
	3.) Kecelakaan			
	4.) Gangguan			
10	Administrasi pengelolaan parker	2 Tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	-	Musnah
<b>VII</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
1	Keprotokolan :			
	a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. buku tamu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			Musnah
	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 / rekaman 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
4	Hubungan antar Lembaga /dan Pemerintah Daerah:			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	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/Perhumasan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa :	1 Tahun	4 Tahun	permanen
	1) Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	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, 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
<b>VIII</b>	<b>PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>			
1	Administrasi, Penelitian, pengkajian dan pengembangan, meliputi: rencana kerja, TOR/proposal, Pembentukan tim kerja, dan Surat menyurat			
2	Hasil Penelitian, Pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan <i>Log Book</i> :			
	a. Hasil penelitian dan Pengembangan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	b. Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi			

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
<b>DK</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>			
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
2	Kurikulum-kurikulum Diklat	Selama menjadi pedoman	4 Tahun	Musnah
3	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
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	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	a. Surat Permohonan akreditasi			
	b. Laporan hasil verifikasi lapangan			
	c. Berita acara rapat verifikasi			
	d. Berita acara rapat Tim Penilai			

1	2	3	4	5
	e. Surat Keputusan Penetapan Akreditasi			
	f. Sertifikat Akreditasi			
	g. Laporan Akreditasi Lembaga Diklat			
8	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	a. Surat permohonan sertifikasi			
	b. Laporan hasil verifikasi laporan			
	c. Berita acara rapat verifikasi			
	d. Berita acara rapat Tim Penilai			
	e. Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi			
	f. Sertifikat Sertifikasi			
	g. Laporan sertifikasi individual			
9	Sistem Informasi Diklat	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	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			
10	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat	15 Tahun	10 Tahun	Permanen
	a. Surat permohonan kode registrasi			
	b. Buku registrasi			
	c. Surat penyampaian kode registrasi			
11	Rencana Tahunan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan diklat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
13	Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	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			
14	Laporan penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
15	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
16	Evaluasi alumni peserta Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
<b>X</b>	<b>KEPUSTAKAAN</b>			
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	Selama 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

1	2	3	4	5
	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 pengirinan Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Biram, Pengkatalogan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list)	Sampai denga tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan buku ( Assesion list)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan pncgarang )	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
<b>3</b>	<b>Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi</b>			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjam bahan pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>4</b>	<b>Preservasi bahan Pustaka</b>			
	a. Survei kondisi Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>5</b>	<b>Pembinaan Perpustakaan</b>	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan Teknis			
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			
<b>XI</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>			
<b>1</b>	<b>Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)</b>	Selama berlaku	5 Tahun	Permenen
<b>2</b>	<b>Dokumentasi Arsitektur :</b>	1 tahun	5 Tahun	Permanen
	a. Sistem Informasi			
	b. Sistem Aplikasi			
	c. Infrastruktur			

1	2	3	4	5
3	Dokumentasi Implementasi :			
	a. Sistem Informasi	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Sistem Aplikasi			
	c. Infrastruktur			
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a. Formulir Isian			
	b. Daftar Petugas Perekaman			
	c. Jadwal Pelaksanaan			
	d. Hasil perekaman dan pemuktahiran data			
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a. Perencanaari Migrasi			
	b. Pelaksanaan Migrasi			
	c. Berita Acara kegilatan Migrasi			
	d. Daftar Sistem aplikasi dan data yang dimigrasi			
	e. Laporan hasil Migrasi			
6	Dokumen hosting:	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a. Formulir permintaan hosting			
	b. Laporan hasil uji kelayakan			
	c. Laporan pelaksanaan hosting			
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>XII</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b. Rencana kerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. rencana kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor pengawasan tingkat daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
2.	Pelaksanaan pengawasan			
	a. Audit, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Audit(LHA)	Setelah tindak lanjut hasil pembahasan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	1) Laporan Hasil Audit (LHA) yang Mengandung Unsur Tindak lanjut Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai kembali
	2) Laporan hasil audit(LHA) yang tidak memerlukan Tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi, dari proses Awal sampai penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	Setelah tindak lanjut hasil pembahasan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Reviu, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Reviu	Setelah tindak lanjut hasil pembahasan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	e. Monitoring/Pemantauan, dari Proses awal sampai penyusunan laporan hasil monitoring/pemantauan	Setelah tindak lanjut hasil pembahasan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
3.	Pelaksanaan Pengawasan Lainnya a. Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat b. Pemutakhiran Data c. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Kementrian d. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	Sampai Selesai Kasus 1 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah Dinilai kembali

1	2	3	4	5
4	Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan(LHP) b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan(TLHP) BPK RI Semester I dan II	Setelah tindak lanjut hasil pembahasan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

**BUPATI PACITAN**

**Cap.ttd**

**INDARTATO**