



**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARRU**  
**NOMOR 12 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI**  
**NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARRU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/28/2020 tanggal 12 Maret 2020 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan non Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Barru;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

*h*

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5877), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 40);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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, kearsipan, ketatusahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan 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 sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
10. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
11. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada, pada unit pengolah, Jangka Waktu Simpan Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
12. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada, pada unit kearsipan/pusat arsip, Jangka Waktu Simpan Aktif dihitung sejak habisnya masa retensi aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

**BAB II**  
**JADWAL RETENSI ARSIP**

**Pasal 2**

Ketentuan mengenai JRA Fasilitatis Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 3**

Bentuk dan susunan JRA Fasilitatis Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :

- a. kolom nomor (No.);
- b. kolom jenis arsip;
- c. kolom jangka waktu simpan (retensi) aktif dan inaktif; dan
- d. kolom keterangan, yang berisi pernyataan :
  1. musnah;
  2. permanen; atau
  3. dinilai kembali.

**Pasal 4**

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip yang berkaitan dengan fungsi/transaksi Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.

**Pasal 5**

Penyusutan Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian merupakan bagian tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi yang meliputi :

- a. perencanaan;
- b. hukum;
- c. organisasi;
- d. ketatalaksanaan;
- e. kearsipan;
- f. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- g. hubungan masyarakat;
- h. penelitian;
- i. pengkajian dan pengembangan;
- j. pendidikan dan pelatihan;
- k. perpustakaan;
- l. teknologi informasi dan komunikasi; dan
- m. pengawasan

**BAB III**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 6**

JRA yang telah ada pada setiap Perangkat Daerah masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

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

**Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	K
Kabid Pembinaan Kearsipari	Ug
Kasi Layanan Pembinaan	Pes
Diteliti tanggal	

Ditetapkan di Barru  
pada tanggal 20 April 2021

BUPATI BARRU, *Dr*

*Suardi Saleh*  
SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru  
pada tanggal 20 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

*Abustan*  
ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2021 NOMOR 12

*fe*

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI**

NOMOR : 12 Tahun 2021

TANGGAL : 20 April 2021

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARRU**

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN</b>			
<b>A</b>	<b>PERENCANAAN</b>			
	1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana pembangunan jangka panjang Daerah/Master Plan (RPJPD)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Rencana pembangunan jangka menengah (RPJP)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Rencana pembangunan jangka menengah (RPJP)	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit kerja beserta data pendukung	2 Tahun		Musnah
	b. Program kerja tahunan unit kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Program kerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penetapan/Kontrak kinerja			
	a. Pimpinan unit kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Kepala SKPD	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
	4. Laporan			
	a. laporan Berkala			
	1. Laporan harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Laporan Mingguan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Laporan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Laporan Triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Laporan Semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Laporan Tahunan SKPD	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	8. laporan Pertanggung Jawaban Bupati	2 tahun	4 tahun	permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah c. laporan insedensial  5. Evaluasi Program a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program SKPD c. evaluasi Program Pemerintah Kabupaten Barru	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun  4 tahun  4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen  Dinilai Kembali  Musnah Permanen Permanen
<b>B</b>	<b>HUKUM</b>			
	1. Program Legislasi a. Program Legislasi b. Bahan / Materi Materi Program Legislasi Daerah  2. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan a. Rancangan Peraturan Perundang-undangan b. Rancangan peraturan daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan  3. Peraturan Pimpinan Lembaga negara dan badan pemerintah / instansi : Peraturan / keputusan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum  4. Keputusan / Ketetapan pimpinan lembaga negara dan badan pemerintah/institusi : a. Keputusan / Ketetapan Bupati b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum  5. Instruksi/ Surat Edaran a. Instruksi Bupati	1 Tahun setelah kegiatan selesai  Sampai Dengan Di Undangkan  2 Tahun setelah keluar kebijakan  2 Tahun setelah keluar kebijakan 2 Tahun setelah keluar kebijakan  2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	2 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen Musnah  Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	6. Surat Perintah: a. Surat Perintah Bupati b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	-	Musnah
	7. Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk teknis rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	8. Nota Kesepakatan/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerjasama a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	5 Tahun	Permanen
	9. Dokumen Hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Kabupaten Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai Dengan tidak berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
	10. Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil pelaksanaan sosialisasi Penyuluhan hukum	1 Tahun Setelah Kegiatan dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	11. Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/ konsultasi hukum(pidana,perdata tata usaha negara dan agama)	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	12 Kasus/ Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen

pa

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	2 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	<p>c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	2 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	<p>d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	2 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	<p>e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	<p>f. Sengketa Adat</p>	2 Tahun setelah Penyelesaian kasus selesai dan dipenuhi hak dan kewajiban	5 Tahun	Permanen
13.	<p>Perijinan Berkas Perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin</p>	2 Tahun setelah ijin diperbaharui	3 tahun	Permanen

ke

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hak Cipta</li> <li>b. Hak Paten               <ul style="list-style-type: none"> <li>Paten Biasa</li> <li>Paten Sederhana</li> </ul> </li> <li>c. Hak desain Industri</li> <li>d. Hak Rahasia Dagang</li>   <li>e. Hak Merk</li> <li>f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)</li> </ul>	2 Tahun Sampai HAKI habis	3 Tahun	Permanen
	15. Permohonan Haki 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>C</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
	1. Struktur Organisasi dilingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembentukan</li> <li>b. Perubahan</li> <li>c. Pembubaran</li> </ul>	2 Tahun setelah keluar struktur baru	3 Tahun	Permanen
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	3. Standar kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	4. Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Tata laksana <ul style="list-style-type: none"> <li>a. prosedur tetap atau SOP</li> <li>b. Mekanisme Kerja</li> </ul>	selama Berlaku selama Berlaku	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas pokok Dan pungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
<b>D</b>	<b>KEARSIPAN</b>			
	1. Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar /buku ekspedisi d. Formulir /Catatan Permintaan dan Layanan dan Penggandaan  2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (fumigasi)  3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) 4. Layanan Arsip (peminjaman dan Penggunaan arsip) 5. Penyusutan Arsip a. Pindahan arsip in aktif 1. Berita Acara Pindahan 2. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai Guna 1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip 2. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah 3. Surat Pertimbangan Tim Penilai Arsip 4. Notulen Rapat 5. Permintaan Persetujuan dari atasan 6. Daftar Arsip yang dimusnahkan 7. Berita Acara Pemusnahan	Setelah Fungsi pengendalian selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  selama dipergunakan 1 Tahun  sampai ditetapkan 1 tahun 1 Tahun Selama berlaku  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah  Permanen Musnah Musnah Musnah  Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penyerahan Arsip Statis <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul serah</li> <li>2. Pemberitahuan penyerahan arsip statis</li> <li>3. verifikasi dan persetujuan</li> <li>4. Daftar Arsip yang diserahkan</li> <li>5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis</li> </ol>	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pembinaan Kearsipan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan</li> <li>b. Bimbingan Teknis</li> <li>c. Supervisi dan Monitoring</li> </ol>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7. Pengelolaan Arsip Sandi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komunikasi Kedinasan Biasa</li> <li>b. Komunikasi Kedinasan dalam bentuk kode sandi</li> <li>c. Hasil Transliterasi sandi</li> </ol>	2 tahun setelah Kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<b>E</b>	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
	1. Telekomunikasi : Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon,radio,teleks,TV kabel dan Internet	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	-	Musnah
	2. Perjalanan Dinas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam Negeri</li> <li>b. Luar Negeri</li> </ol>	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	-	Musnah
	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung,kendaraan,wisma,rumah,dinas dan fasilitas kantor lainnya	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	-	Musnah
	4. Risalah/Notulen Rapat <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat staf</li> <li>b. Rapat pimpinan</li> </ol>	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Pengurusan Kendaraan dinas a. Pengurusan surat - surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Pemeliharaan Gedung dan Taman : a. Pertamanan/ Landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan rumah dinas / wisma e. Kebersihan gedung dan taman	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	8. Pengelolaan Jaringan Listrik,air,telepon,dan komputer a. Perbaikan / pemeliharaan b. Pemasangan	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	9. Ketertiban dan Keamanan a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat,kantor dan rumah dinas : 1). Daftar nama satuan pengamanan 2). Daftar Jaga /daftar piket 3). Catatan gangguan /pelanggaran /kejadian 4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan ketertiban dan keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Administrasi pengelolaan Parkir	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	13. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
<b>F</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
	1. Keprotokolan : a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara), pelantikan, persemian, dan jamuan terima kasih 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	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
	2. Dokumentasi / Liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa di bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan: a. Kliping koran b. Brosur / Leaflet / poster / plakat c. Pengumuman / pemberitaan	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar Lembaga Pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. Hubungan dengan Perusahaan d. Hubungan dengan perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem ganda ( PSG ) e. Forum Kehumasan ( Bakohumas / Perhumas ) f. Hubungan dengan media massa: 1). Siaran Pers /konferensi pers/press release 2).kunjungan wartawan /peliputan 3).Wawancara	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah,kecuali Siaran Press Release Permanen
5	Dengar pendapat/hearing DPR	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
6.	Bahan/materi pidato / sidang MPR,DPR,DPD,kabinet,DPRD, Muspida Provinsi/Kabupa Kota.	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
7.	Penerbitan Majalah,Buletin,Koran dan jurnal	1 Tahun setelah terbit	4 Tahun	Musnah,Kecuali master Permanen
8.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun setelah dipublikasikan	4 Tahun	Musnah,Kecuali master Permanen
9.	Pameran/sayembara/lomba/festival,pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali
10.	Penghargaan /Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan /tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar.	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>G</b>	<b>PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>			
	1. Administrasi penelitian, Pengkajian dan pengembangan meliputi rencana kerja TOR/Proposal, pembentukan tim kerja dan surat menyurat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	3. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan a. Data	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Statistik	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Jurnal hasil penelitian	2 Tahun	4 tahun	Musnah, Kecuali
	7. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	8. Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>H</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>			
	1. Pedoman - Pedoman kediklatan	Selama Berlaku	10 Tahun	Permanen
	2. Kurikulum -kurikulum diklat	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	3. Modul-modul diklat	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Panduan fasilitator	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	5. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

*k*

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
7	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita Acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat keputusan penetapan akreditasi - sertifikasi akreditasi - Laporan akreditasi Lembaga diklat.	Selama Berlaku	10 Tahun	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  -Data sarana diklat - Data pengelola diklat - Data Penyelenggaraan diklat - Data Widyaiswara - Data Program diklat	Selama Berlaku	10 Tahun	Permanen
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

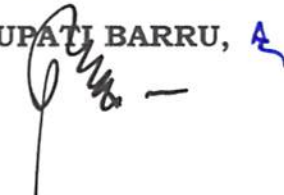
No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemanggilan peserta</li> <li>- Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat</li> <li>- Surat keputusan tim pengajar diklat</li> <li>- Panduan diklat</li> <li>- Laporan panitia penyelenggaraan diklat</li> <li>- Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat</li> <li>- Daftar peserta diklat</li> <li>- Bahan ajar diklat</li> <li>- Daftar hadir peserta diklat</li> <li>- Daftar hadir Widyaswara</li> <li>- Formulasi evaluasi diklat</li> <li>- Formulasi evaluasi widyaiswara</li> <li>- Hasil formulasi evaluasi widyaiswara</li> <li>- Sertifikat/STTPL</li> <li>- Sambutan penutupan diklat</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	14. Laporan penyelenggaraan diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Evaluasi penyelenggaraan diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Evaluasi alumni pasca diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>I. KEPUSTAKAAN</b>				
	1. Penyimpangan Deposit Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit</li> <li>b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka</li> </ul>	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
	2. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku induk koleksi</li> <li>b. Daftar buku terseleksi</li> <li>c. Daftar buku dalam pemesanan</li> <li>d. Daftar buku dalam permintaan</li> </ul>	sampai dengan tidak dipergunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 Tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar penerimaan bahan pustaka surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, pengkatalogan) h. Shelt list / jajaran kartu utama (master list)  i. Daftar tambahan buku (assesion list) j. Daftar / jajaran kendali (subyek dan pengarang)	1 tahun 1 tahun 1 tahun sampai dengan tidak dipergunakan 2 tahun Sampai dengan tidak digunakan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun  3 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah
	3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	permanen musnah
	4. Preservasi bahan pustaka a. Survei kondisi bahan pustaka b. Reprografi bahan pustaka	2 tahun 2 tahun	2 tahun 4 tahun	Musnah Musnah
	5. Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah
<b>J.</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>			
	1. Rencana strategi/master plan pembangunan sistem informasi(SIM)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumentasi arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem aplikasi - Intrastruktur	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Dokumentasi Implementasi : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Intrastruktur	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Perekaman dan Pemuktahiran Data : - Formulir lisan - Daftar petugas rekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	6. Dokumen Hosting - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	2 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Layanan Back-up Digital	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
<b>K</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategi Pengawasan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Rencana kerja Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	
	d. Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun Setelah Kegiatan Selesai	3 Tahun	permanen
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur Tindak Pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Data	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/LPND	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

BUPATI BARRU, A  
  
 SUARDI SALEH

