BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 96 TAHUN 2021

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, menegaskan bahwa Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

b. bahwa Jadwal Retensi Arsip sebagaimanatelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/145/2020 tanggal 23 Desember 2020;

c. bahwa berdasarkan pasal 22 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, mengamanatkan bahwa Jadwal Retensi Arsip ditetapkan dengan peraturan Bupati;

d. bahwa dalam rangka penanganan arsip pemerintahan dan pembangunan secara efisien dan efektif guna terselenggaranya pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja Instansi perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf cperlu ditetapkan Peraturan Bupati Cirebon tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentangKearsipan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. 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 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistemdan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6450);

12. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2020 Nomor 4).

14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIANDILINGKUPPEMERINTAHKABUPATEN CIREBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Cirebon.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati Cirebon sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Bupati adalah Bupati Cirebon.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Dinas adalah SKPD yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Kearsipan Dan Perpustakaan.

6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah sebuah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan nasib akhir suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

7. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah sebuah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanan 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.

8. 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.

9. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaianyang meliputi Perencanaan, Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Kearsipan, Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat, Penelitian Pengkajian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Perpustakaan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengawasan.

10. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia.

11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip Dinamis.

13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

15. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.

16. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga / Intansi lain dan/ atau kepentingan umum diluar Arsip Nasional Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

17. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan atau aktifitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus atau karena beberapa kaitan lain yang timbul karena penciptaan, penerimaan atau penggunaannya.

18. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

19. Retensi Aktifadalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.

20. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.

21. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

23. 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
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 2

(1) Pencipta Arsip melakukan Penyusutan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

(2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:

a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke UnitKearsipan;

b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah, setelah diproses dan dinilai/diketahui sebagai arsip statis dan/atau berketerangan dipermanenkan.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

(1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaiandilingkuppemerintah Kabupaten Cirebon digunakan sebagai pedomandalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif Non Keuangandan Non Kepegawaian di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

(2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian diLingkup PemerintahKabupaten Cirebon memuat Jenis Arsip, retensi/jangka waktu simpan, dan keterangan.

(3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV
PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

(1) Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkuppemerintahKabupaten Cirebon ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif;

(2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagaiberikut :

a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentinganpertanggungjawaban di unit pengolah dan;

b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerjaterkait dan kepentingan lembaga;

c. retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokokmasalahpada naskah selesai diproses;

d. retensi inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya;

Pasal 5

(1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3ayat (2)memuatrekomendasiyang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, ataudipermanenkan;

(2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenisarsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan ditetapkanberdasarkanpertimbangan;

a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsiptersebut tidak memiliki nilai guna;

b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai gunakesejarahan dan;

c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 15 Oktober 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 15 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

PEMERINTAH KABUPATEN SETDA CIREBON

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN2021 NOMOR 96

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 96 TAHUN 2021
TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	**H U K U M**			
1.	Program Legislasi			
	a. Bahan/ materi program legislasi Pemerintah Kabupaten	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	b. Program legislasi Pemerintah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, Rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai ditetapkan	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
3.	Peraturan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
4.	Keputusan/ Ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah ditetapkan Keputusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
5.	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah ditetapkan Keputusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
6.	Instruksi/ Surat Edaran Bupati	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
7.	Instruksi/ Surat Edaran Kepala SKPD/ Pejabat Eselon II	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8.	Surat Perintah Bupati	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
9.	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
10.	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk pelaksanaan/ petunjuk Tehnis yang bersifat Nasional/ regional/ instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
11.	Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU) kontrak perjanjian kerjasama a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian, kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	5 Tahun	Permanen
12.	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati yang dijadikan referensi	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Simpan di Perpustakaan
13.	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
14.	Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokat Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Dinilai Kembali
15.	Kasus / Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun 1. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2. Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3. Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan di penuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perdata Berkas tentang kasus/ sengketa perdata 1. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2. Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3. Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara 1. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2. Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3. Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun setelah Keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan 1. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2. Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3. Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun setelah Keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	e. Arbitrasi Berkas tentang kasus/ sengket Arbitrasi 1. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2. Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3. Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun setelah Keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	f. Sengketa Adat	2 Tahun setelah sengketa selesai	5 Tahun	Permanen
II.	**ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**			
1.	Struktur organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 tahun	Permanen
3.	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 tahun	Permanen
4.	Evaluasi kelembagaan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Dinilai kembali
5.	Analisa Jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 Tahun	Dinilai kembali
6.	Ketatalaksanaan a. Prosedur Tetap (SOP) b. Mekanisme kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
7.	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi struktur organisasi b. Evaluasi tugas pokok dan fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Evaluasi Uraian Tata Laksana	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan	5 Tahun	Musnah
III.	**KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN**			
1.	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2.	Perjalanan dinas : a. Dalam Daerah b. Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi : Permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4.	Risalah/ Notulen Rapat			
	a. Rapat Staf	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Rapat Pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
5.	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
6.	Pengurusan kendaraan dinas:			
	a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. pemeliharaan dan perbaikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7.	Pemeliharaan gedung dan taman :			
	a. pertamanan/ *landscaping*	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. penghijauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. perbaikan gedung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. perbaikan rumah dinas/ wisma	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. kebersihan gedung dan taman	1Tahun	1 Tahun	Musnah
8.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer :			
	a. perbaikan/ pemeliharaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. pemasangan	1 Tahun	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan ketertiban dan keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) kehilangan			
	2) kerusakan			
	3) kecelakaan			
	4) gangguan			
10.	Administrasi pengelolaan parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
11.	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
IV.	**HUBUNGAN MASYARAKAT**			
1.	Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Buku tamu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah,kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/ instansi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri/ daerah			
	1) Kunjungan dinas Kepala Daerah	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas Pejabat lain/ pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kunjungan dinas eksternal			
	1) Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif ke Kabupaten Cirebon	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan Tamu dari Luar Negeri ke Kabupaten Cirebon	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f. Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat	1 Tahun Setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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	Permanen
3.	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. brosur / leaflet/ poster/ plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. pengumuman/ pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4.	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi :			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinillai Kembali
	b. Hubungan dengan organisasi sosial/ LSM	1 Tahun	4 Tahun	Dinillai Kembali
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinillai Kembali
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa :			
	1) siaran pers/ konfrensi pers / *press release*	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/ peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5.	Rapat Kerja/ 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	3 Tahun	Musnah, kecuali master,
8.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master,
9.	Pameran/ sayembara/ lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10.	Penghargaan/ Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
V.	**PENGAWASAN**			
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
2.	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI). Yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI). Yang tidak memerlukan tindak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK)	2 Tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan Perkembangan penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/ Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. *Good Corporate Governance* (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Pengawasan Tahunan a. Kegiatan Audit Keuangan dan kinerja Tahun Berjalan b. Laporan Hasil Audit Keuangan dan Kinerja Tahun Berjalan c. Tindak Lanjut Hasil Audit	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Pengawasan Khusus a. Kegiatan Audit Khusus b. Laporan Hasil Audit Khusus c. Tindak Lanjut Hasil Audit Khusus	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	5 Tahun	Permanen
5.	Pengaduan Masyarakat a. Pusat Pengaduan Masyarakat b. Penanganan/ Tindak Lanjut atas Pengaduan Masyarakat c. Evaluasi Penanganan/ Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	5 Tahun	Musnah
6.	Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) a. Sosialisasi b. Kegiatan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) c. Evaluasi Kegiatan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	5 Tahun	Musnah
7.	Pemantauan a. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan/ Program b. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan hasil Pengawasan c. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	5 Tahun	Musnah
8.	Sumber Daya Manusia Pengawasan (Auditor) a. Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan b. Pembinaan Auditor	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Pengembangan Akuntabilitas Publik a. *Desk Accountability* b. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Daerah c. Pemantauan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Daerah d. Evaluasi Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	5 Tahun	Musnah

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 15 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

RAHMAT SUTRISNO
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 96