



WALIKOTA AMBON
PROPINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN
DAN NON KEPEGAWAIAN
DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan Arsip untuk pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusunan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban, perlu Penetapan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Kota Ambon;
- b. bahwa penyusunan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana diatur dalam Pasal 48 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 52 dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian di Lingkup Pemerintahan Kota Ambon.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071):

3. 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 beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/69/2019 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Pemerintah Kota Ambon

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA AMBON**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.

5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat 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.
6. 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.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP
Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaiaan Pemerintah Daerah Kota Ambon tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.


Pasal 3

Jadwal Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip yang berkaitan dengan fungsi dan/atau transaksi fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkup Pemerintah Kota Ambon.

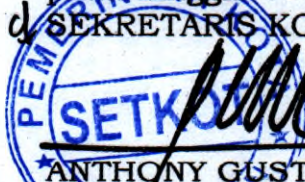
BAB III
PENUTUP
Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 13 Januari 2020


WALIKOTA AMBON,
[Signature]
RICHARD LOUHENAPESY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 13 Januari 2020


SEKRETARIS KOTA AMBON,
[Signature]
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2020 NOMOR

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD beserta penjabarannya f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD 			
	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	<p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan			
	B PENYUSUNAN ANGGARAN 1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota 3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	C PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS 2 Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
	<p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Permanen
		<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek <p>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p>			
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2) Dana Bagi Hasil untuk Kota 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama piutang belum tertagih dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	3 Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4 Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
	<p>5 Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
	<p>6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyeteroran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7 Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	8 Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Dinilai kembali
	9 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	10 Laporan keuangan tahunan terdiri dari : - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus kas - Catatan atas laporan keuangan (CALK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah Loan Agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10 <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	11. Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
	E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:			
	- Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran			
	- Pejabat Pembuat Komitmen			
	- Kuasa Pengguna Barang/Jasa			
	- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah			
	- Pejabat Penandatanganan SPM			
	- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran			
	- Pengelola Barang			
	<i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
	F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 tahun selama rekening masih aktif	5 tahun	Musnah

f

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda/ Bawaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/ Bawaslu</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/ Bawaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	J PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kota termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	L PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	a. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun setelah mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	b. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 tahun setelah mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	c. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 tahun setelah mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	d. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun setelah mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Laporan aparat pemeriksa fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindaklanjut / tanggapan LHP 3 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	5 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen Permanen
II	FUNGSI KEPEGAWAIAN			
	A. KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN			
	1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i>	2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	B. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA			
	1. Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak data diperbaharui 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit 2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	1 Formasi ASN		3 Tahun	Musnah
	a. Usulan formasi disertai dengan:	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru		
	1) Analisa Jabatan			
	2) Beban Kerja			
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru		Musnah
	c. Persetujuan Formasi	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru		Permanen
	d. Penetapan Formasi	4 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru		Permanen
	e. Penetapan Formasi Khusus	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru		Permanen
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Permanen
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	3 tahun	Musnah
	1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	2) Kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi			
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian	1 Tahun setelah proses seleksi selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan a) Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b) Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
	D. MUTASI PEGAWAI 1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah, kecuali eselon II permanen
	E. PENGEMBANGAN KARIER 1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta 1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat 2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 1 Tahun sejak data diperbaharui	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun setelah penilaian	1 Tahun	Musnah
	5 Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun setelah terbit SK	1 Tahun	Musnah
	F. KINERJA			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja			
	a. Sistem penilaian kinerja ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	permanen
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN			
	b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	c. Teknis penilaian kinerja ASN			
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun setelah Kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	G. KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	a. Penegakan Disiplin			
	b. Peningkatan Disiplin			
	3. Pemberhentian	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	a. Pemberhentian dengan hormat			
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	c. Pemberhentian sementara			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Pensiun</p> <p>a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara</p> <p>1) Administrasi pensiun ASN</p> <p>2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun</p> <p>b. Penetapan Pensiun ASN</p> <p>c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN</p> <p>d. Pensiun Pejabat Negara dan Janda/ Dudanya</p> <p>1) Administrasi Pensiun Pejabat Negara (Sekretariat)</p> <p>2) Penyiapan Pensiun Pejabat Negara (Setneg/Setkab)</p> <p>3) Penetapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Negara (BKN)</p>	<p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun sampai hak dan kewajibannya habis</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>H BANTUAN HUKUM</p> <p>1. Pemberian Bantuan Hukum</p> <p>2. Bantuan Hukum Pegawai</p>	<p>2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>I STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI</p> <p>1. Pertimbangan status kepegawaian</p> <p>a. Analisis status kepegawaian</p> <p>b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian</p> <p>2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian</p> <p>a. Analisis kedudukan kepegawaian</p> <p>b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian</p> <p>3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai</p> <p>4. Perselisihan/ sengketa kepegawaian</p>	<p>2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>J. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN</p> <p>1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian</p> <p>a. Pengolahan Data</p> <p>1) Pengelolaan database kepegawaian ASN</p> <p>2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN</p>	<p>3 Tahun setelah data diperbarui</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik 2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Arsip kepegawaian elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik 			
	<p>K. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian 6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorar 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun setelah data diperbarui 1 Tahun setelah data diperbarui 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Sejak kegiatan dipertanggungjawabkan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	L. ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun setelah identitas pegawai ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun setelah SK	1 Tahun	Musnah
	M. KESEJAHTERAAN PEGAWAI			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS			
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas			
	7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			
	8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			
	9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	10. Berkas tentang Medical Record			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>N. ADMINISTRASI PERSEORANGAN</p> <p>1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>a. Berkas Lamaran yang diterima</p> <p>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>d. SK Pengangkatan CASN</p> <p>e. Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>f. SK Pengangkatan ASN</p> <p>g. SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h. SK Kenaikkan Pangkat</p> <p>i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>l. SK Perpindahan Antar Instansi</p> <p>m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>n. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN</p> <p>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</p> <p>q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</p> <p>r. SK Pemberian Uang Tunggu</p> <p>s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</p> <p>t. SK Pengalihan ASN</p> <p>u. SK Pemberhentian sebagai ASN</p> <p>w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</p> <p>x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang</p> <p>y. SK Penggantian Nama</p> <p>z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</p> <p>aa. Akta Nikah/Cerai</p> <p>bb. Akta Kelahiran</p> <p>cc. Isian Formulir PUASN</p> <p>dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan</p> <p>ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</p>	5 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	5 Tahun	<p>Musnah, kecuali jabatan Asisten Sekretaris Daerah,</p> <p>Pimpinan OPD, dan Staf Ahli, Lurah, dan Pejabat lainnya yang secara individual ditentukan oleh instansi, serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
	2. Berkas perseorangan PPPK	5 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Walikota dan wakil Walikota b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	1 Tahun	Permanen
	4 Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kota	1 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	1 Tahun	Permanen
	5 Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	O. PENILAIAN KOMPETENSI			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	III FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN			
	A PERENCANAAN			
	1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang / Master Plan (RPJP)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	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 SKPD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penetapan / Kontrak Kinerja			
	a. Kepala SKPD	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan			
	a. Laporan Berkala	Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan		
	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
	b. Laporan Lakip	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Evaluasi Program a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program SKPD	2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen
	B HUKUM			
	1 Program Legislasi a. Program Legislasi SKPD b. Bahan / Materi program legislasi daerah	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan a. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai diundangkan c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	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 : a. Walikota b. Sekretaris Daerah Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama Berlaku Selama Berlaku	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
	5. Instruksi / Surat Edaran : a. Instruksi / Surat Edaran Walikota b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama Berlaku Selama Berlaku	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Surat Perintah : a. Surat Perintah Walikota b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II	Selama Berlaku	-	Musnah
	7. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional / regional / internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
	8. Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	9. Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan 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 Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	11. Bantuan / Konsultasi Hukum /Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun Setelah bantuan/konsultasi hukum dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	12. Kasus / Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah

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 c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa adat	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	13. Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin diperbarui	5 Tahun	Permanen
	14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten Paten Biasa Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk	Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Setelah ditolak permohonan	2 Tahun	Musnah
	C ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota	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. Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	5 Tahun	Musnah
	D KEARSIPAN			
	1. Administrasi Persuratan			
	a. Kartu Kendali	2 Tahun setelah fungsi pengendalian selesai	2 Tahun	Musnah
	b. Buku Agenda			
	c. Lembar Pengantar / buku ekspedisi			
	d. Formulir / Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen / Arsip			
	2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip	Selama dipergunakan 1 Tahun	-	Musnah
	b. Pemeliharaan arsip dan Ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)		2 Tahun	Musnah
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi / Pertimbangan / Pemusnahan arsip dari Instansi terkait 4) Surat Keputusan Pemusnahan c. Penyerahan arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Pertelaan arsip yang diserahkan 	2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Pembinaan Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> a. Apresiasi / Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring 	2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Pengelolaan arsip sandi <ul style="list-style-type: none"> a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi 	1 Tahun Setelah Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Pengelolaan arsip sandi <ul style="list-style-type: none"> a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi 	2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>E KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Telekomunikasi : Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Perjalanan Dinas <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam Negeri b. Luar Negeri 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Risalah/ Notulen Rapat <ul style="list-style-type: none"> a. Rapat staf 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rapat pimpinan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	6. Pengurusan kendaraan dinas:			
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	7. Pemeliharaan gedung dan taman :			
	a. Pertamanan / landscaping	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Penghijauan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Perbaikan gedung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Perbaikan rumah dinas / wisma	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer : a. Perbaikan /pemeliharaan b. Pemasangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun 1 Tahun	Musnah 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 b. Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		Musnah
	11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	F HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolanan :			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan(upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Buku tamu	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas pimpinan lembaga /instansi (Bupati, Sekretaris Daerah, dan Kepala SKPD)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	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 setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. Kliping koran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah, kecuali berita dengan kasus atau peristiwa khusus
	b. Brosur /Leaflet/poster /plakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah kecuali plakat
	c. Pengumuman /pemberitaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	4. Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah,termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa : 1) Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan /peliputan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Wawancara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5. Rapat Kerja / Dengar pendapat / hearing DPR	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Kota	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan majalah,buletin,koran dan jurnal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	9. Pameran /sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		Musnah
	G PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	1. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	3. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan : a. Data	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	4 Tahun	Permanen
	b. Statistik	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	4 Tahun	Permanen
	c. Jurnal hasil penelitian / pengkajian	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	4 tahun	Musnah kecuali master permanen
	7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	8. Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	H PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 1. Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kurikulum-kurikulum diklat	Setelah menjadi pedoman	4 Tahun	Musnah
	3. Modul-modul diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	5. Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	6. Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	7. Akreditasi Lembaga Diklat			
	a. Surat permohonan akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan hasil verifikasi lapangan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	c. Berita acara rapat verifikasi			
	d. Berita acara rapat tim penilai			
	e. Surat keputusan penetapan akreditasi			
	f. Sertifikasi akreditasi			
	g. Laporan akreditasi lembaga diklat			
	8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan			
	a. Surat permohonan sertifikasi	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	b. Laporan hasil verifikasi lapangan			
	c. Berita acara rapat verifikasi			
	d. Berita acara rapat Tim Penilai			
	e. Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi			
	f. Sertifikat Sertifikasi			
	g. Laporan sertifikasi individual			


NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Sistem Informasi diklat <ul style="list-style-type: none"> a. Data lembaga diklat b. Data prasarana diklat c. Data sarana Diklat d. Data pengelola diklat e. Data penyelenggaraan Diklat f. Data widyaiswara g. Data program Diklat 	1 Tahun setelah data diperbaharui (update)	5 Tahun	Musnah
	10. Registrasi sertifikat STTPL peserta Diklat <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi 	15 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun	Permanen
	11. Rencana tahunan Diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	12. Rencana penyelenggaraan Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	13. Penyelenggaraan Diklat <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pemanggilan peserta b. Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat c. Surat keputusan tim pengajar diklat d. Panduan diklat e. Laporan panitia penyelenggaraan diklat f. Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat g. Daftar peserta diklat h. Bahan ajar diklat i. Daftar hadir peserta diklat j. Daftar hadir widyaiswara k. Formulir evaluasi diklat l. Formulir evaluasi widyaiswara m. Hasil formulasi evaluasi peserta diklat n. Sertifikat/ STTPL o. Sambutan penutupan diklat 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Laporan penyelenggaraan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	15. Evaluasi penyeleggaraan Diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	16. Evaluasi alumni pasca Diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Permanen
	I KEPUSTAKAAN			
	1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi	sampai dengan tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, bhadiah deposit, dan hibah	1 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah

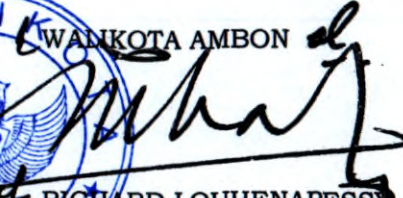
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Shelt list / jajaran kartu utama (master list)	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan buku (assesion list)	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang)	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	3. Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	4. Preservasi bahan Pustaka			
	a. Survei kondisi Bahan Pustaka	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Musnah
	5. Pembinaan Perpustakaan			
	a. Bimbingan Teknis			
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	J TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1. Rencana Strategi / <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Dokumentasi Arsitektur :			
	a. Sistem Informasi			
	b. Sistem Aplikasi			
	c. Infrastruktur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Dokumentasi Implementasi : a. Sistem informasi b. Sistem aplikasi c. Infrastruktur	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	4. Perekaman dan Pemuktahiran Data : a. Formulir isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 Tahun setelah data diperbaharui (update)	2 Tahun	Musnah
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil migrasi	1 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Dinilai kembali
	6. Dokumen <i>Hosting</i> : a. Formulir permintaan <i>hosting</i> b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Dinilai kembali
	7. Layanan Back-up Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Dinilai kembali
	K PENGAWASAN			
	1. Rencana Pengawasan	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	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 Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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)	Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	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	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat pengaduan masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



 W A L I K O T A A M B O N



 RICHARD LOUHENAPESSY