



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR : 79 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam Pasal 48 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Pasal 52 dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Kota Makassar;
- b. bahwa sesuai surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/06/2019 Tanggal 22 Januari 2019 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Pemerintahan Daerah Kota Makassar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Kota Makassar tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Kota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros, dan Pangkajene dan Kepulauan Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Panjang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
12. 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);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Nomor 2036 Tahun 2015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Keuangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2016;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kepegawaian.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Makassar;
3. Walikota adalah Walikota Makassar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kota Makassar;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;
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. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disingkat JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan , hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.

9. 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;
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
12. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan;
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip;
14. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah;
15. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip;
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi;
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Pemerintah Kota Makassar digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkup Pemerintah Kota Makassar.
- (2) JRA Fasilitatif Pemerintah Kota Makassar memuat terdiri atas:
 - a. jenis arsip,
 - b. retensi arsip, dan
 - c. keterangan.
- (3) JRA Fasilitatif Pemerintah Kota Makassar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. fungsi Keuangan,
 - b. fungsi Kepegawaian, dan
 - c. fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian.
- d. Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Pemerintah Kota Makassar tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 5

- (1) Jenis arsip fungsi keuangan meliputi:
 - a. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P);
 - b. penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan anggaran;
 - d. pinjaman/hibah luar negeri;
 - e. pengelolaan APBD/dana pinjaman, hibah luar negeri (PHLN);
 - f. sistem akuntansi keuangan daerah (SAKD);
 - g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
 - h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
 - i. pengelolaan anggaran pilkada dan biaya bantuan pemilu dari APBD;
 - j. pelaksanaan anggaran Pilkada dan anggaran biaya bantuan pemilu;
 - k. pelaksanaan anggaran operasional pemilu;
 - l. pemerintahan desa/kelurahan; dan
 - m. pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah.
- (2) Jenis arsip fungsi kepegawaian meliputi :
 - a. kebijakan dibidang manajemen kepegawaian;
 - b. penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
 - c. formasi dan pengadaan pegawai;
 - d. mutasi pegawai;

- e. pengembangan karier;
- f. kinerja aparatur sipil negara;
- g. kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiunan ASN;
- h. Bantuan hukum;
- i. status dan kedudukan pegawai;
- j. sistem informasi kepegawaian;
- k. Pengawasan dan pengendalian;
- l. administrasi pegawai;
- m. kesejahteraan pegawai;
- n. administrasi perseorangan; dan
- o. penilaian kompetensi.

(3) Jenis arsip fungsi non keuangan dan non kepegawaian meliputi:

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

BAB II KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 12 Desember 2019

Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IQBAL S. SUHAEB

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 13 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2019 NOMOR 81

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 79 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA				
	A. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian 1. Pengakajian, 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 tahun sejak ditetapkan	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	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 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	2 tahun tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah tahun SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun 1 tahun 1 Tahun 1 tahun 1 tahun 3 Tahun	Musnah Musnah, kecuali nota dan SK masuk ke Berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah kecuali pejabat Eselon II dan Kepala SKPD/OPD Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pengembangan Karir			
	a. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan			
	2) Pelaksanaan			
	3) Pelaporan			
	4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) / Sertifikat			
	b. Usulan Penyesuaian ijazah	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan sistem karier	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi	1 tahun setelah penilaian	1 tahun	Musnah
	e. Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun setelah terbit SK	1 tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun setelah terbit SK	1 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk ke Berkas perseorangan
	F. Kinerja Aparatur Sipil Negara			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Sistem penilaian kinerja ASN			
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2. Pengelolaan data base dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 tahun setelah data di perbaharui	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	G Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang baru	3 tahun	Permanen
	2. Disiplin	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin 3 Pemberhentian	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian Sementara			
	4. Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas perorangan
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	d. Pensiun Pejabat Negara dan Janda Dudanya Bupati dan Wakil Bupati	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Berkas Perseorangan Pejabat lainnya Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya f. Berkas Perseorangan Kepala Desa	2 Tahun sampai hak dan kewajiban habis 1 tahun setelah berhenti/pensiun	3 Tahun 2 Tahun sampe hak dan kewajiban habis	Permanen Permanen
	H Bantuan Hukum			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai/ memiliki kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	I. Status dan Kedudukan Pegawai	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	1. Pertimbangan status kepegawaian			
	a. analisis status kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	a. Analisis kedudukan kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai			
	4. Perselisihan/sengketa kepegawaian			
	J. Jaringan Informasi Kepegawaian	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	a. Pengolahan data dan			
	1) Pengelolaan database ASN			
	2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 honorer	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	L. Administrasi Pegawai			
	1. Surat Perintah Dinas / Tugas	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti alasan penting	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi identitas pegawai <ul style="list-style-type: none"> 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) 	1 Tahun setelah identitas diterbitkan / diterima	1 Tahun	Masuk berkas perorangan
	6. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	8. Absensi / Daftar Hadir Pegawai	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	M. Kesejahteraan Pegawai 1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai 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 asih 8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa 9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi 10. Berkas tentang medical record 11. Berkas tentang Tabungan Pensiun	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	N. Administrasi perseorangan 1. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional 	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir	2 tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah Para Pimpinan OPD, Staf Ahli dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional. Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol 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 3. Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan			
		2 Tahun setelah hak dan kewajiban berakhir	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah berhenti/pensiun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Walikota dan Wakil Walikota b Ketua,Wakil Ketua dan Anggota DPRD c Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang O. Penilaian Kompetensi 1. Berkas Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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			
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Walikota tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya			
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan			
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Walikota beserta penjabarannya			
	8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan			
	B PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	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	5 tahun	Musnah
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- 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)			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	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
	<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 - 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 - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air 	<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>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 			
	c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	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
	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kota			
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)			
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU			
	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	7 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus permanen
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah			
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi			
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga			
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	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
	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
	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 inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	3 Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	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	7 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <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 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	5 Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran 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) - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya 			
	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	Musnah
	9 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	10 Pertanggungjawaban APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Jawaban Walikota atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggung jawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggung jawaban APBD - Permohonan Evaluasi Walikota tentang Raperda dan Raperwali Pertanggung jawaban APBD - Evaluasi Walikota tentang Raperda Pertanggung jawaban dan Perda dan Perwali Pertanggung jawaban APBD <p>11 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) <p>D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</p> <p>1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)</p> <p>2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah diterbitkan</p> <p>2 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 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	3 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 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	3 tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan LuarNegeri, 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. Replenishment (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. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Laporan Hutang Daerah :	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah 			
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:	Selama masih menjabat	5 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatangan 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)	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	7 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran</p> <p>G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</p> <p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :</p> <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 - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan <p>3. Buku Rekening Bank</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>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah, setelah menjadi laporan keuangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	2 Tahun setelah rekening tidak aktif	5 tahun	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 setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu			
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwas/Bawaslu Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/Bawaslu d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/Bawaslu Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD 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. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 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	7 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti	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
	K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Berkas Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kabupaten, Panwas/Bawaslu dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas/ Bawaslu	2 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK,PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	L. PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Setelah diperbarui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	c Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	d Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	e Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	f Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN				
	A PERENCANAAN			
	1 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/Master Plan (RPJPD)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJPD)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2 Program Kerja Tahunan			
	a Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 tahun		Musnah
	b. Proram Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c Proram Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kepala SKPD	3 tahun	4 tahun	Permanen
	4 Laporan			
	a Laporan Berkala			
	1 Laporn Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2 Laoran Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3 Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4 Laporan Triwulanan	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	2 tahun	4 tahun	Permanen
	5 Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi program SKPD	2 tahun	4 tahun	Permanen
	B HUKUM			
	1 Program Legislasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	2 tahun	Permanen
	a. Program Legislasi			
	b. Bahan/ Materi program legislasi daerah			
	2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	3. Peraturan pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / instansi :	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	Peraturan / Keputusan Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.			
	4. Keputusan / Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan			
	a. Keputusan / Ketetapan Walikota	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	b. Keputusan Sekretaris Daerah Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Musnah
	5. Instruksi / Surat Edaran :			
	a. Instruksi Walikota	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6. Surat Perintah :</p> <p>a. Surat Perintah Walikota</p> <p>b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II</p> <p>7. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis rancangan awal sampai dengan rancangan akhir</p> <p>8. Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak Perjanjian Kerjasama</p> <p>Kerjasama :</p> <p>a. Dalam Negeri</p> <p>b. Luar Negeri</p> <p>9. Dokumentasi Hukum</p> <p>Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi</p> <p>10. Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum</p> <p>a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum</p> <p>b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum</p> <p>11. Bantuan/ Konsultasi Hukum/Advokasi</p> <p>Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana,Perdata, Tata usaha Negara dan Agama)</p> <p>12. Kasus / Sengketa Hukum</p> <p>a. Pidana</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	<p>2 Tahun setelah keluar kebijakan baru</p> <p>2 Tahun setelah keluar kebijakan baru</p> <p>2 Tahun setelah keluar kebijakan baru</p> <p>Sampai dengan tidak berlaku</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>-</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>-</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Simpan di Perpustakaan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum d. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum e. Sengketa adat 13. Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 2 Tahun setelah Penyelesaian kasus selesai dan dipenuhi hak dan kewajibannya 2 Tahun setelah ijin diperbaruhi	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Dinilai Kembali Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan dan pengadaan Dokumen Arsip			
	2 Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. DaftarArsip	Selama dipergunakan		Musnah
	b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (Fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3 Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	4 Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5 Penyusutan Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	1 Berita Acara Pemindahan			
	2 Daftar Pencarian Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Berita Acara Pemusnahan			
	2 Daftar Pencarian Arsip yang dimusnahkan			
	3 Rekomendasi/Pertimbangan/Pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	4 Surat Keputusan Pemusnahan			
	c. Penyerahan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2 Daftar Pencarian Arsip yang diserahkan			
	6 Pembinaan Kearsipan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan Monitoring			
	7 Pengelolaan Arsip Sandi	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Komunikasi kedinasan biasa			
	b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Hasil Transliterasi Sandi E. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN 1. Telekomunikasi : Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi telepon,radio,teleks,TV kabel dan internet 2. Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri 3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang,gedung,kendaraan,wisma,rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya 4. Risalah/ Notulen Rapat a. Rapat staf b. Rapat pimpinan 5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi 6. Pengurusan kendaraan dinas: a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan 7. Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan /landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas /wisma	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan 1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan 1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan 1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan 1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan 1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	- - - 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Kebersihan gedung dan taman			
	8. Pengelolaan jaringan listrik,air,telepon,dan komputer :	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	a. Perbaikan /pemeliharaan			
	b. Pemasangan			
	9. Ketertiban dan keamanan	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Kehilangan			
	2). Kerusakan			
	3). Kecelakaan			
	4). Gangguan			
	10. Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	11. Administrasi pakaian dinas pegawai,satpam,petugas kebersihan dan pegawai lainnya.	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
E	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan :			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Buku tamu	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri	2 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Permanen
	1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga / instansi 2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai			
	e. Daftar nama/alamat kantor /pejabat	2 Tahun setelah diperbaruhi	-	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 kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :	2 Tahun setelah kegiatan selesai		
	a. Kliping koran		3 Tahun	Musnah
	b. Brosur /Leaflet/poster /plakat			
	c. Pengumuman /pemberitaan			
	4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi :	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali siaran pres relies permanen
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah			
	b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM			
	c. Hubungan dengan perusahaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. hasil penelitian b. hasil pengkajian kebijakan dan strategi 3 Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan 4 Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan 5 Forum komunikasi penelitian dan pengembangan 6 Data dan informasi penelitian dan pengembangan: a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian 7 evaluasi pelaksanaan kebijakan 8 seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen, Kecuali Master Musnah Musnah
	G. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 1 Pedoman-pedoman Kediklatan 2 Kurikulum-kurikulum Diklat 3 Modul-modul Diklat 4 Panduan Fasilitator 5 Saran/rekomendasi penyelenggaraan Diklat 6 Notulen sosialisasi/ rapat koordinasi kebijakan diklat 7 Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan a. Surat permohonan akreditasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat tim penilai e. Surat keputusan penetapan akreditasi f. Sertifikat akreditasi g. Laporan akreditasi lembaga diklat 8 Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan a. Surat permohonan Sertifikasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. berita acara rapat verifikasi	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku 1 tahun 1 tahun Selama berlaku Selama berlaku	10 tahun 4 tahun 5 tahun 5 tahun 2 Tahun 2 Tahun 10 tahun 10 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	n. Sertifikat/STTPL			
	o. Sambutan penutupan diklat			
	14 Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	15 Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	16 Evaluasi Alumni pasca Diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
I	PERPUSTAKAAN			
	1 Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Pengadaan dan pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi	Sampai dengan tidak digunakan	3 tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dan pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar Buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP(Buram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelf List/Jajaran Kartu Utama (master list)	Sampai dengan tidak digunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan buku(Aksesio list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan Pengarang)	Sampai dengan tidak digunakan	2 tahun	Musnah
	3 Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 preservasi Bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka 5 Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi J TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI 1. Rencana strategi / <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM) 2. Dokumentasi arsitektur : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur 3. Dokumentasi Implementasi : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur 4. Perekaman dan Pemuktahiran Data : - Formulir lisan - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah diperbarui	2 tahun 4 tahun 4 tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi 	1 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	6. Dokumen <i>Hosting</i> : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i> 	2 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	7. Layanan Back-up Digital	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	K PENGAWASAN			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana strategis pengawasan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Rencana kerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan hasil audit (LHA),Laporan hasil pemeriksaan (LHP),Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO),Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA),Laporan Auditor Independen (LAI),yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Data	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/ LPND	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IQBAL S. SUHAEB