

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
 NOMOR 38 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON  
 KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA  
 TASIKMALAYA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN</b>			
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)	5 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	5 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	5 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja/SKPD	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen
5	Laporan			
	a. Laporan Berkala			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Laporan Harian 2). Laporan Mingguan 3). Laporan Bulanan 4). Laporan Triwulan 5). Laporan Semesteran 6). Laporan Tahunan Unit Kerja 7). Laporan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD 8). Laporan Pertanggungjawaban Walikota b. Laporan Insidental 6 Evaluasi Program a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD b. Evaluasi Program Pemerintah Kota	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen
<b>II</b>	<b>HUKUM</b>			
1	Program Legislasi: - Bahan/Materi/Program Legislasi Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rancangan Peraturan Daerah Naskah Akademik, Penjelasan, Keterangan, Telaahan hukum, draft awal sampai akhir	Sampai Dengan Diundangkan	3 tahun	Permanen
3	Rancangan Peraturan Walikota Penjelasan , keterangan, Telaah Hukum, Draf Awal Sampai Akhir	Sampai Dengan Diundangkan	5 tahun	Permanen
4	Rancangan Keputusan Walikota Penjelasan , keterangan, Telaah Hukum, Draf Awal Sampai Akhir	Sampai Dengan Diundangkan	5 tahun	Permanen
5	Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah Penjelasan , keterangan, Telaah Hukum, Draf Awal Sampai Akhir	Sampai Dengan Ditetapkan	5 tahun	Permanen
6	Instruksi/Surat Edaran Walikota	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Daerah	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Walikota	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
9	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan III Daerah	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
10	Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerjasama	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
11	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, keputusan Walikota, Keputusan Sekretaris Daerah,	Sampai Dengan Tidak Berlaku		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Intruksi/Surat Edaran Walikota, Intruksi/Surat Edaran Sekretaris Daerah Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas Yang Berhubungan Dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah Pelaksanaan	2 tahun	Musnah
13	Kasus Sengketa Hukum a. Pidana Berkas Tentang Kasus/Sengketa Pidana - Proses Verbal - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum b. Perdata Berkas Tentang Kasus/Sengketa Perdata - Proses Verbal - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum c. Tata Usaha Negara Berkas Tentang Kasus/Sengkea Tata Usaha Negara - Proses Verbal - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum d. Perburuhan Berkas Tentang Kasus/Sengketa Perburuhan - Proses Verbal - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum e. Arbitrase	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 tahun	Permanen
		Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 tahun	Permanen
		Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 tahun	Permanen
		Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 tahun	Permanen
	Berkas Tentang Kasus/Sengketa Arbitrase - Proses Verbal - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum	Yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya		
	f. Sengketa Adat	Sampai Penyesaian	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas Tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
<b>III</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
1	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Organisasi Perangkat Daerah	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Standar Pelayanan Minimal	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Standar Operasional Prosedur	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
6	Standar Pelayanan	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
7	Penetapan Kinerja	Selama Berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
8	Evaluasi Organisasi a. Evaluasi Struktur Organisasi Tata Kerja b. Evaluasi Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Organisasi Perangkat Daerah c. Evaluasi Jabatan d. Evaluasi Pencapaian SPM	Selama Berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali

IV	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
1	Rencana kebutuhan barang a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kota	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
2	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
3	Pengadaan/pembelian barang/jasa			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Barang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Penawaran Barang</li> <li>- BA Penjelasan Lelang</li> <li>- BA Evaluasi Teknis</li> <li>- SK Pemenang</li> <li>- BA Hasil Lelang</li> <li>- HPS</li> <li>- Memo persetujuan PA/KPA</li> <li>- Dok Pengadaan</li> <li>- SPPBJ</li> <li>- Kontrak</li> <li>- BAST</li> <li>- Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional</li> </ul>	2 tahun setelah UU tentang Pertanggung Jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Jasa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Penawaran Barang</li> <li>- BA Penjelasan Lelang</li> <li>- BA Evaluasi Teknis</li> <li>- SK Pemenang</li> <li>- BA Hasil Lelang</li> <li>- HPS</li> <li>- Memo persetujuan PA/KPA</li> <li>- Dok Pengadaan</li> <li>- SPPBJ</li> <li>- Kontrak</li> <li>- BAST</li> <li>- Laporan Pengadaan Jasa</li> </ul>	2 tahun setelah UU tentang Pertanggung Jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
4	Peminjaman Barang Bergerak, meliputi: Alat Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris dan Barang Bergerak Lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
5	a. Bukti-bukti Kepemilikan Gedung/Bangunan Meliputi : Sertifikat Tanah, Ijin Bangunan, Gambar Bestek (Rancangan Bangun Gedung), Silsilah Riwayat Bangunan, Cara Perolehan dan Pengalihan b. Bukti-bukti Kepemilikan Barang Bergerak, Meliputi kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan Penghapusan	3 tahun	Permanen
6	Administrasi Pergudangan Meliputi: Buku Gudang, Buku Pengadaan, Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang, Laporan Mutasi Barang	Sampai Diperbaharui	3 tahun	Musnah
7	Pemeliharaan Barang Meliputi: Pemeliharaan dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan Dinas dan Barang Inventaris Lainnya, serta Balik Nama Barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Inventarisasi barang :	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	a. Barang bergerak			
	b. Barang tidak bergerak			
10	Distribusi Meliputi:			
	a. Barang Pakai Habis	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Barang Bergerak	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
	c. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
11	Penghapusan (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Persyaratan	Selama Masih Berlaku	8 tahun	Permanen
12	Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas oleh Penghuni/Bukan Penghuni, meliputi: Permohonan dan Hasil Pembahasan persyaratannya	Sampai Kasus Selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
<b>V</b>	<b>KEARSIPAN</b>			
1	Administrasi Persuratan	Setelah fungsi Pengendalian selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	a. Kartu Kendali	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Buku Agenda	1 tahun	-	Musnah
	c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	1 tahun		
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti Kegiatan Fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
7	Penyusutan arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/Pertimbangan/ Pemusnahan Arsip dari Instansi Terkait			
	4) Keputusan Pemusnahan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang Diserahkan  Pembinaan Kearsipan: a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring	2 tahun	3 tahun	Permanen
9	Pengelolaan arsip Sandi: 1 Komunikasi Kedinasan Biasa 2 Komunikasi Kedinasan dalam Bentuk Kode Sandi 3 Hasil Transliterasi Sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
<b>VI</b>	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
1	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/Langgan Peralatan Telekomunikasi Meliputi : Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan, Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat staf	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	2 tahun	-	Musnah
7	Pemeliharaan Gedung dan Taman : a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i> b. Penghijauan	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma e. Kebersihan Gedung dan Taman Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpon dan Komputer :	2 tahun	-	Musnah
9	a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan Ketertiban dan Keamanan a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas :	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1). Daftar Nama Satuan Pengamanan 2). Daftar Jaga/ Daftar Piket 3). Catatan Gangguan/ Pelanggaran/Kejadian 4). Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang			
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan			
10	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah
<b>VII</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
1	Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Buku tamu (Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Agenda Kegiatan (Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah)	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri			
	1). Kunjungan Dinas (Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2). Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Selama Berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media : Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multi Media.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan :			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	a. Kliping Koran b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat c. Pengumuman/Pemberitaan Hubungan Antar Lembaga /dan Pemerintah Daerah:	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
	a. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas) b. Hubungan dengan media masa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	1) Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	3) Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar Pendapat/Hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/Materi Pidato/Sidang DPRD, Muspida Kota	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master
8	Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
9	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Musnah
10	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/ Tanda Kenang-Kenangan Kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun	-	Musnah
<b>VIII</b>	<b>PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>			
1	Administrasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Meliputi : Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat Menyurat	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Mulai Rancanran Awal sampai dengan Akhir Termasuk Catatan- Catatan Perkembangan dan <i>Log Book</i>	3 tahun	7 tahun	Permanen
	a. Hasil Penelitian dan Pengembangan			
	b. Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi			
3	Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan:			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Data	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Statistik	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master
7	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
8	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
<b>IX</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>			
1	Pedoman-Pedoman Kediklatan	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum - Kurikulum Diklat	Selama Menjadi Pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-Modul Diklat	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan			
	- Surat permohonan sertifikasi	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
	- Sertifikat Sertifikasi	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
7	Sistem Informasi diklat			
	- Data lembaga diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Data prasarana Diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Data sarana Diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Data pengelola diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Data penyelenggara Diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Data Widyaiswara	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Data program Diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
8	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat			
	- Buku registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
9	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
10	Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	Penyelenggaraan Diklat - Surat Pemanggilan Peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan Panitia Penyelenggara Diklat - Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat - Daftar Peserta Diklat - Bahan Ajar Diklat - Daftar Hadir Peserta Diklat - Daftar Hadir Widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan Penutupan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah
12	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
13	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Permanen
<b>X</b>	<b>KEPUSTAKAAN</b>			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku Induk Koleksi b. Daftar Buku Terseleksi c. Daftar Buku dalam Pemesanan d. Daftar Buku dalam Permintaan e. Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah f. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus g. Lembar Kerja Pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan) h. Shelt List / Jajaran Kartu Utama (Master List) i. Daftar Tambahan Buku (Assesion List) j. Daftar/ Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	Sampai dengan Tidak Dipergunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Sampai dengan Tidak Dipergunakan 2 tahun Selama Dipergunakan	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah
4	Preservasi Bahan Pustaka a. Survei Kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah

XI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
2	Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data : - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data	2 tahun	2 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	- Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi Dokumen <i>hosting</i> :	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	- Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i> Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
<b>XII</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	5 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen
2	Pelaksanaan Pengawasan a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auiditor (LAI) Yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), Yang Mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TKP) dan Memerlukan Tindak Lanjut. b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auiditor (LAI) yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), Yang Tidak Mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TKP) dan tidak Memerlukan Tindak Lanjut. c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan review g. Good Corporate Governance (GCG)	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai  2 tahun  Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
3	Pelaksanaan Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasiona (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasiona (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah Tindak Lanjut Selesai  2 tahun	3 tahun  3 tahun	Permanen  Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN



























