



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 91 TAHUN 2010

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, penyelamatan dan pelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta, perlu dibuat Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Persetujuan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor 043 / 033 Tanggal 23 Desember 2010 Perihal Persetujuan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Jadwal Retensi Arsip, maka Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta ;
- 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan JRA Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah;
10. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2002 tentang Jadwal retensi Arsip;
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan 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.
2. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus – menerus.
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. Arsip fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan / fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengakjian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.

5. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang selanjutnya disingkat JRA adalah JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
7. Jenis arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
8. Jangka Waktu/Retensi Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada unit pengolah.
9. Jangka Waktu/Retensi Simpan In-Aktif adalah masa simpan minimal suatu / seri arsip pada unit kearsipan.
10. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
11. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Kota.
12. Keterangan Dinilai Kembali yang selanjutnya disingkat DK adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, teknologi perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

Pasal 2

- (1) Pengaturan JRA di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi prosedur pengajuan penetapan JRA.
- (2) Pengaturan JRA di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta bertujuan untuk pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan JRA meliputi:

- a. Jenis arsip;
- b. Jangka waktu/retensi; dan
- c. Keterangan yang berisi rekomendasi tentang suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

Pasal 4

JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 6

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, ketentuan yang mengatur arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian dalam Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2002 tentang Jadwal retensi Arsip dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 Desember 2010

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2010 NOMOR 91

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

I. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN (000)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Lambang Daerah : a. Pelaksanaan sayembara b. Penetapan dan penggunaan lambang	1 tahun Selama masih berlaku	1 tahun 1 tahun	Permanen, kecuali penetapan pemenang
2	Tanda Penghargaan	1 tahun	1 tahun	Permanen
3	Ucapan Selamat, Undangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
4.	Telekomunikasi : Administrasi langganan peralatan telekomunikasi meliputi : Telepon / , Radio, TV Kabel dan Internet	1 tahun	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
5.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan internet	2 tahun	1 tahun	Musnah
6.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi : permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya.	1 tahun	1 tahun	Musnah
7.	Administrasi barang pakai habis	1 tahun	1 tahun	Musnah
8.	<p>Kekayaan / Aset Daerah :</p> <p>a. Ketentuan – ketentuan yang menyangkut kepemilikan, penggunaan, pengelolaan, alih status, alih fungsi dan penghapusan kekayaan daerah.</p> <p>b. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Ijin Membangun Bangunan (IMBB)</p> <p>c. Kepemilikan kekayaan daerah, seperti, , pembelian, hadiah, sumbangan, bantuan ,hibah, ruistlag/tukar guling, lelang, alih status, alih fungsi dan sebagainya.</p> <p>d. Daftar Inventaris dan buku induk lain tentang kekayaan daerah</p> <p>e. Dokumen Kepemilikan seperti BPKB, Sertifikat Tanah,</p> <p>f. Penghapusan barang tidak bergerak (permohonan, hasil pembahasan tim, pelaksanaan penghapusan, dan laporan hasil penghapusan)</p> <p>g. Buku – buku / dokumen tentang investasi dan keikutsertaan daerah dalam penanaman modal.</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih dipergunakan</p> <p>Selama masih digunakan</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih digunakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p></p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	h. Pengelolaan kekayaan daerah seperti pengelolaan kridosono dan gedung wanita. i. Surat – surat berharga seperti saham, sertifikat, obligasi, giro, deposito, piutang pajak, dan sebagainya. j. Penjualan kekayaan daerah, yang meliputi : kekayaan tidak bergerak, barang bergerak, maupun surat – surat berharga. k. Sengketa yang menyangkut kepemilikan, penggunaan, ganti rugi, sewa, dan sebagainya. l. Penghitungan kekayaan / asset daerah. m. Penyusutan kekayaan / asset daerah. n. Laporan Mutasi Kekayaan Daerah : Triwulan, Semesteran, dan Tahunan o. Pengamanan asset daerah seperti penyediaan jasa jaminan asset, TPTGR	1 tahun setelah diperiksa Selama masih berlaku Selama masih berlaku 2 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun - 5 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen (kecuali untuk barang bergerak musnah) Musnah (kecuali laporan tahunan Permanen Dinilai Kembali
9.	Kendaraan Dinas : a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah
10.	Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan/ Landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung, rumah dinas, wisma d. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

1	2	3	4	5
11.	Ketertiban dan keamanan : a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas, meliputi : - Daftar nama satuan pengaman - Daftar jaga/ daftar piket - Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian - Surat izin keluar masuk orang dan barang b. Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi : - Kehilangan - Kerusakan - Kecelakaan - Gangguan	1 tahun 2 tahun	1 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
12.	Ketentuan penggunaan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	Selama masih berlaku	1 tahun	Permanen
13	Perjalanan dinas : Ketentuan mengenai perjalanan dinas	Selama masih berlaku	1 tahun	Permanen
14.	Sandi : a. Ketentuan – ketentuan tentang Persandian. b. Duplikasi berita yang diterima / dikirim c. Pengamanan Informasi Persandian	Selama masih berlaku 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah
15.	Pengurusan Kendaraan Dinas : a. Pengurusan surat – surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah

1	2	3	4	5
16.	Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan / <i>Landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas / wisma e. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - - - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
17.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan Internet: a. Perbaikan / pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun 2 tahun	- -	Musnah Musnah
18.	Ketertiban dan keamanan : a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : 1). Daftar nama satuan pengamanan 2). Daftar jaga / daftar piket 3). Catatan gangguan / pelanggaran / kejadian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	4). Surat izin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah D K D K D K D K

II. KEPUSTAKAAN (041)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1.	2	3	4	5
1.	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	 2 tahun 2 tahun	 3 tahun 2 tahun	 Permanen Musnah
2.	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku Induk Koleksi, meliputi: - Fiksi, Non Fiksi, - Majalah, Kaset, CD, karya ilmiah b. Daftar Buku terseleksi (setelah terbeli kemudian akan didaftar kembali) c. Daftar Buku dalam pemesanan d. Daftar Buku dalam permintaan (pengunjung/masyarakat) e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus (hanya berlaku di pusat) g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatologan) h. Shelt List / Jajaran Kartu Utama (<i>Master List</i>), Kartu buku/otomasi layanan i. Daftar Tambahan Buku (<i>Assession List</i>) 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	 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 3 tahun 2 tahun	 Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3.	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan Statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban c. Data Perpustakaan Keliling	 1 tahun 1 tahun 1 tahun	 2 tahun 2 tahun 3 tahun	 Pernanen Musnah Musnah

1.	2	3	4	5
4.	Preservasi dan konservasi (perbaikan) bahan Pustaka a. Data shelving bahan pustaka b. Data Konservasi bahan pustaka c. Survey kondisi Bahan Pustaka d. Reprografi / treatment Bahan Pustaka	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
5.	Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah
6.	Pengembangan Perpustakaan	1 tahun	4 tahun	Musnah

III. DOKUMENTASI (042)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1.	2	3	4	5
1.	Rencana Strategis / master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) (ditetapkan dengan Perwal = Produk hukum)	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
2.	Perekaman, Pemutakhiran Data dan Laporan Hasil (di setiap SKPD) :	2 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Dokumentasi Penempatan Server :	1 tahun	3 tahun	D K
4.	Layanan Back Up Data Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali back up tahunan permanen
5.	Dokumen Pembangunan Teknologi Informasi	Selama masih berlaku	2 tahun	D K
6.	Dokumen Pengembangan Teknologi Informasi	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
7.	Standart Operation Procedure (SOP)	Selama masih berlaku	1 tahun	Permanen
8.	Rekomendasi Teknis Bidang Teknologi Informasi	2 tahun	1 tahun	D K

IV. KEARSIPAN (045)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1.	2	3	4	5
1.	Administrasi Persuratan : a. Kartu Kendali - Daftar Pengendali - Lembar Disposisi b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar / Buku Ekspedisi d. Formulir / Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen / Arsip	Setelah fungsi pengendalian selesai 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	DK DK Musnah Musnah
2.	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip : a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Musnah Musnah
3.	Perlindungan Arsip (seperti preservasi, konservasi, alih media, dispersal)	2 tahun	1 tahun	permanen
4.	Berkas Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
5.	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Penyusutan Arsip : 1. Pemindahan Arsip In-aktif 1). Berita Acara Pemindahan 2). Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan 2. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna 1). Berita Acara Pemusnahan	Selama Berlaku 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen

1.	2	3	4	5
	2). Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan 3). Rekomendasi / pertimbangan / pemusnahan arsip dari instansi terkait 4). Surat Keputusan Pemusnahan			
7.	Penyerahan Arsip Statis 1). Berita Acara Serah Terima Arsip 2). Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
8.	Pembinaan Kearsipan : a. Apresiasi / Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah

V. PERENCANAAN (050)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1.	2	3	4	5
1.	Pokok – pokok kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/Master Plan (RPJPD) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan d. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	Selama Berlaku 5 tahun 1 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 4 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah
2.	Program Kerja Tahunan a. Usulan unit kerja beserta data pendukung - Rencana Strategis (Renstra) SKPD lima tahunan b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja - Rencana Kerja (Renja) SKPD c. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun 1 tahun 2 tahun	- 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
3.	Penetapan Kinerja a. Pimpinan SKPD dengan Walikota	3 tahun	4 tahun	Musnah
4.	Laporan a. Laporan Berkala 1) Laporan Harian, Mingguan, Bulanan, Tribulanan 2) Laporan Semesteran 3) Laporan Tahunan SKPD (LAKIP, LKPJ) b. Laporan Insidental	1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah DK
5.	Evaluasi Program a. Evaluasi Program SKPD b. Evaluasi Program Pemerintah Kota	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen

VI. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN (060)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1.	2	3	4	5
1.	Berkas Pembentukan, Perubahan, Penggabungan dan Pembubaran Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
2.	Berkas Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
3.	Berkas Analisis Jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Berkas Evaluasi Kelembagaan	Selama masih dipergunakan	3 tahun	Musnah
5.	Berkas Evaluasi Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Selama masih dipergunakan	3 tahun	Musnah
6.	Ketatalaksanaan Pemerintah Kota (perwal, kepwal, instruksi walikota, dan surat edaran)	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
7.	Penilaian Citra Pelayanan Prima	2 tahun	1 tahun	Musnah
8.	Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 tahun	1 tahun	Musnah
9.	Komputerisasi (SIM dan manualnya) (catatan: perwal/kepwal masuk di bidang hukum termasuk rancangannya, contoh: e-office)	Selama berlaku	3 tahun	Permanen

VII. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN (070)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1.	2	3	4	5
1.	Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : Rencana kerja, TOR (Term Of Reference) / Proposal, dan izin penelitian.	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk seminar, lokakarya, temukarya, workshop : a. Hasil penelitian dan pengembangan b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi (data, statistic, jurnal hasil penelitian)	3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun	Menjadi bahan pustaka Permanen
3.	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Bimbingan Teknis Penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Evaluasi pelaksanaan kebijakan (penelitian, pengkajian dan pengembangan)	2 tahun	2 tahun	D K

V. HUKUM

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1.	2	3	4	5
1.	Program Legislasi : a. Bahan/materi program legislasi daerah dan instansi b. Program legislasi lembaga / instansi	1 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	D K Permanen
2.	Rancangan Peraturan Perundang -undangan a. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan b. Rancangan Peraturan Walikota, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	2 tahun	Permanen (dijadikan 1 dengan Produk hukum)
3.	Peraturan Pimpinan Pemerintah Daerah : a. Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
4.	Keputusan / Ketetapan Walikota, Sekda dan Kepala SKPD: a. Keputusan / Ketetapan Walikota b. Keputusan Sekretaris Daerah Kota c. Keputusan Kepala SKPD	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen D K D K
5.	Instruksi / Surat Edaran : a. Instruksi Walikota b. Surat Edaran Walikota	Selama berlaku 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah
6.	Surat Perintah : a. Surat Perintah Walikota b. Surat Perintah Wakil Walikota c. Surat Perintah Kepala SKPD	1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah

IX. HUBUNGAN MASYARAKAT (480)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1.	2	3	4	5
1.	Keprotokolan : a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari – hari besar). b. Agenda kegiatan Walikota dan Wakil Walikota, DPRD, SKPD, c. Sambutan Walikota / Wawali, DPRD pada acara kedinasan d. Penerimaan Kunjungan dinas dan Audiensi dalam dan luar negeri, e. Daftar nama / alamat kantor / pejabat	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Selama Berlaku	2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah D K D K Musnah
2.	Dokumentasi / peliputan kegiatan dinas Walikota dan Wakil Walikota, DPRD, SKPD. (dalam berbagai media : Kertas / foto / video / rekaman suara / multi media)	1 tahun	2 tahun	D K
3.	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. Brosur / leaflet / poster / plakat c. Pengaduan masyarakat (Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan) berbentuk arsip Elektronik	1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun	Musnah kecuali Master D K
4.	Hubungan antar Lembaga (Pemerintah, Organisasi Sosial/LSM/Forum Kehumasan, Perusahaan, Lembaga Pendidikan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Hubungan dengan media massa : a. Siaran pers / konferensi pers / press release b. Wawancara / dialog interaktif / Walikota menyapa (dalam bentuk Hasil Transkrip, kaset, cd,)	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah D K

1.	2	3	4	5
6.	Dengar pendapat / hearing DPRD	1 tahun	2 tahun	DK
7.	Sambutan / Pidato / Risalah sidang DPRD	1 tahun	2 tahun	Permanen
8.	Pameran / Sayembara / lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	1 tahun	Musnah

X. PENGAWASAN (700)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1.	2	3	4	5
1.	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional c. Program Kerja Pengawasan Tahunan	5 tahun 2 tahun 1 tahun	10 tahun 3 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen
2.	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler (termasuk bahan kerjanya dan KKP seperti SPJ) b. Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus (termasuk bahan kerjanya dan KKP) c. Laporan Hasil Evaluasi(termasuk bahan kerjanya dan KKP) - LAKIP - Sistem Program dan Kegiatan d. Laporn Hasil Investigasi (kegiatan penelitian dan penelaahan informasi yg berasal dari berbagai pihak dan melalui berbagai media, serta pengembangan dari pemeriksaan regular) = Pengaduan masyarakat e. Laporan Hasil Monitoring f. Laporan Hasil Review LKPD (bahan menggunakan tembusan, laporan dari SKPD, dll) g. Laporan Hasil Pelaksanaan Sidak	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun	1 tahun 8 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah kecuali LHP yang bermasalah sampai tindak lanjut selesai D K Musnah DK DK Musnah Musnah Musnah

1.	2	3	4	5
	h. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Intern maupun Eksten	5 tahun	4 tahun	D K
	i. Laporan Pelaksanaan dan Evaluasi Program Percepatan Pemberantasan (Good Governmet)	2 tahun	2 tahun	Musnah
	j. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), adalah Catatan Pribadi Auditor sebagai dasar untuk membuat Laporan Hasil Penelitian (LHP)	2 tahun	3 tahun	Musnah

XI. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (890)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1.	2	3	4	6
1.	Pedoman – pedoman Kediklatan - Kurikulum Diklat / Silabus - Modul – modul Diklat - Panduan Fasilitator	Selama masih berlaku	2 tahun	DK
2.	Registrasi Sertifikat / STTPL Peserta Diklat - Buku Registrasi	Selama masih berlaku	1 tahun	Permanen
3.	Rencana Tahunan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Administrasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
5.	Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	D K

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO