



WALIKOTA MADIUN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN, KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAH KOTA MADIUN**

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan berbangsa, maka perlu disusun Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 48 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan dengan dikeluarkannya surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 23 Desember 2016 Nomor : B-PK.02.09/74/2016 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kota Madiun maka perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Madiun;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kota Madiun;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 6 Tahun 2013 Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan;
11. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Persandian;
15. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN, KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KOTA MADIUN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. 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.
5. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;
 - b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaedah-kaedah yang berlaku ;
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional RI atau dari Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
7. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
8. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.
9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

10. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan arsip minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung, sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
13. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip. Jangka Waktu Simpan Arsip Inaktif dihitung, sejak habisnya masa Retensi Arsip Aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
14. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggung jawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
16. Dinilai kembali adalah keterangan yang bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.
17. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
18. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
19. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara adalah Jadwal Retensi Arsip Pimpinan dan anggota lembaga negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

20. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
21. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-undang.
23. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perseorangan, pegawai di Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah.
24. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
25. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Arsip Dokumentasi Kepegawaian dan Instansi yang bersangkutan.
26. Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan adalah daftar yang berisi jenis arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
27. Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah daftar yang berisi jenis arsip Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
28. Jadwal Retensi Arsip Sektor Politik Hukum dan Keamanan Urusan Persandian, adalah daftar yang berisi jenis arsip Urusan Persandian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

29. Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyusunan Jadwal Retensi Arsip dimaksudkan untuk mengetahui jangka waktu simpan arsip dan sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah untuk keseragaman dalam menentukan batas waktu simpan arsip sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 5

Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelola.

Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 digunakan sebagai dasar penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

Pasal 7

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 meliputi :

- a. kolom nomor;
- b. kolom jenis arsip;
- c. kolom jangka waktu simpan (retensi); dan
- d. kolom keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Pasal 8

- (1) Dalam menentukan Jadwal Retensi Arsip dikelompokkan menurut Pola Klasifikasi masalah bidang tugas Unit Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 9

Penyusutan Arsip Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Substantif khususnya penyerahan arsip statis Penyusutan Arsip Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Substantif merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 15 Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Madiun dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 24 Februari 2017

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 24 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 010

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2017
NOMOR 2/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDI WIBOWO, SH
Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH KOTA MADIUN

I. PENDAHULUAN

Sistem kearsipan adalah merupakan suatu TOTAL SISTEM yang terdiri dari tiga Sub Sistem yaitu : Pengurusan surat, penataan berkas dan penyusutan Arsip. Untuk hal-hal pengurusan surat dan penatan berkas sudah diatur dengan Keputusan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

Adapun mengenai penyusutan arsip sebagai sub sistem yang ketiga sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 Pasal 4 huruf c perlu ditetapkan jadwal retensi arsip sebagai pedoman pelaksanaan penyusutan arsip.

II. BENTUK DAN SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Madiun terkandung unsur-unsur :

1. Jenis/series arsip yang pada dasar adalah merupakan cerminan berkas yang ada didalam organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Madiun, baik berkas yang mencerminkan tugas operasional (substentif) maupun tugas penunjang (fasilitatif : keuangan dan kepegawaian) fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian.
2. Jenis/series arsip, sebagai penjabaran dari berkas/jenis arsip yang tercipta disetiap unit pencipta arsip.
3. Retensi yang merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka.
4. Keterangan yang berisi nasib akhir dari arsip yang berupa pernyataan musnah, permanen atau pernyataan lain.

III. TATA CARA PENYUSUTAN

Penyusutan arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanan dapat dilaksanakan dengan :

1. Pemindahan Arsip;
2. Pemusnahan Arsip;
3. Penyerahan Arsip.

Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan :

1. Penyeleksian arsip inaktif;
2. Pembuatan daftar arsip inaktif;
3. Penataan arsip inaktif.

Pemindahan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Kota Madiun dilakukan sebagai berikut :

1. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara Pemerintah Daerah Kota Madiun ke Lembaga Kearsipan; dan
2. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip dilingkungan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintah Kota Madiun ke Lembaga kearsipan;
3. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggungjawab Pimpinan Unit Pengolah;
4. pemindahan arsip inaktif harus sesuai dengan retensi arsip inaktif dan dilakukan dengan penandatanganan berita acara dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan;
5. Berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan.

Pemindahan arsip inaktif ini dilaksanakan dengan berita acara disertai dengan daftar arsip inaktif rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir model I dan II dengan rincian :

- a. Lembar I untuk unit kearsipan (yang menerima)
- b. Lembar II untuk unit pengolah (yang memindahkan)

Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Proses pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;

- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis diunit kearsipan;
- d. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- e. penilaian oleh panitia penilai arsip sekurang kurangnya memenuhi unsur:
 - Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota ;
 - Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota ;
 - Arsiparis sebagai anggota ;
 - Lembaga kearsipan.
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip :
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali lagi;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan, dan disertai dengan penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan (lihat model III dan IV).

Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Kota Madiun yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara daerah Pemerintah Kota Madiun setelah mendapat : pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan persetujuan tertulis dari Walikota. Sedangkan untuk pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Madiun menjadi tanggungjawab unit kearsipan disatuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintah daerah Kota Madiun.

Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Kota Madiun yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Badan Perpustakaan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Dan pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Madiun menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan pemerintah Kota Madiun.

Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip statis oleh lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai dengan jadwal retensi arsip pencipta arsip.

Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta. Bagi perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran Negara, APBD dan/atau bantuan luar negeri belum mempunyai lembaga kearsipan perguruan tinggi wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan dan menjadi tanggungjawab pencipta arsip.

Arsip yang diserahkan oleh lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dan apabila arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.

Prosedur penyerahan arsip statis sebagai berikut :

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis diunit kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- d. verifikasi oleh lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya;
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan (lihat model V dan VI).

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :.....

Pada hari ini.....tanggal.....Bulan.....Tahun.....
kami yang bertandatangan dibawah ini :

- 1. N a m a :
N I P :
J a b a t a n :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit pengolah....., yang selanjutnya disebut pihak pertama :

- 2. N a m a :
N I P :
J a b a t a n :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan selanjutnya disebut pihak kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti tercantum pada daftar terlampir untuk disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip .

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing :

- 1. Lembar PERTAMA, untuk unit Pengolah.
- 2. Lembar KEDUA, untuk unit Kearsipan.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

.....

.....

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

NO	NO		URAIAN/SERIES	TAHUN PENCIPTAAN	RETENSI		KET
	BOKS	BKS			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6	7	8

UNIT KEARSIPAN
KEPALA.....

.....
NIP.

Madiun,20.....
UNIT PENGOLAH
KEPALA.....

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini Tanggal..... yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan keputusan Walikota Madiun nomor tanggal dan surat tugas nomor tanggal Telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara X)

- a. Penghancuran;
- b. Pembakaran;
- c. Peleburan Secara Kimia.

Madiun, 20....

PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAHAN ARSIP

- 1. (Ketua)
- 2. (Sekretaris)
- 3. (Arsiparis)
- 4. (Lembaga Kearsipan)

SAKSI – SAKSI

- 1. (Bagian Hukum)
- 2. (Inspektorat)

X) Coret yang tidak perlu

DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

NO	NO		URAIAN/SERIES	TAHUN PENCIPTAAN	RETENSI		KET
	BOKS	BKS			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6	7	8

Madiun,.....20.....

SAKSI-SAKSI

UNIT KEARSIPAN

1.

KEPALA

2.

.....

NIP.

**BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MADIUN**

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun.....
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. N a m a :
- N I P :
- J a b a t a n :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan SKPD Pemerintah Kota Madiun yang selanjutnya disebut pihak pertama :

- 2. N a m a :
- N I P :
- J a b a t a n :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Madiun selanjutnya disebut pihak kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis yang tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Madiun.

Yang menerima Pihak Kedua		Yang menyerahkan Pihak Pertama
(.....)		(.....)

X) Bilangan diisi dengan huruf

DAFTAR ARSIP YANG AKAN DISERAHKAN

NO	NO		URAIAN/SERIES	TAHUN PENCIPTAAN	RETENSI		KET
	BOKS	BKS			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6	7	8

LEMBAGA KEARSIPAN
KEPALA.....

.....
NIP.

Madiun,.....20.....
UNIT KEARSIPAN
KEPALA

.....
NIP.

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
 NOMOR : 2 TAHUN 2017
 TANGGAL : 24 Februari 2017

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 FUNGSI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAHAN DAERAH KOTA MADIUN**

I. FUNGSI KEUANGAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemda c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan			
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:			
	- Nota Keuangan Pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Materi RAPBD			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
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	Permanen
	2. Pendapatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pendapatan Asli Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Kendaraan Bermotor - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) - Pajak Air Permukaan - Pajak Rokok - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam - Pajak Parkir - Pajak Sarang Burung Walet - PBB - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potongan Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di Atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	Permanen
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Daerah yang tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, Kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, Kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat/Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1 tahun setelah barang dihapuskan atau dipindah tangankan	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	1 tahun setelah pelunasan	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	1 tahun setelah investasi selesai	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja langsung			
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja tidak langsung			
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja tidak terduga			
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah
		hasil pemeriksaan telah selesai		

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemda 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	2 Tahun setelah pegawai berhenti/pensiun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	10. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah <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 - Jawaban Walikota atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur Tentang Raperda dan Raperwal Pertanggungjawaban APBD - Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperwal APBD - Perda dan Perwal pertanggungjawaban APBD 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	11 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	2 Tahun setelah selesai menjabat	5 tahun	Dinilai kembali
E	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	1 Tahun setelah diperbarui	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	1 Tahun setelah diperbarui	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
F	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, -SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-Is, -SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l. : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	2 Tahun setelah rekening ditutup	5 Tahun	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah
G	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 PPn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
I	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
J	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen 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 Provinsi, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 Tahun setelah diperbarui	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti dan hasil tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti dan hasil tindak lanjut selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti dan hasil tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi serta hak dan kewajiban dipenuhi	8 Tahun	Permanen	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi serta hak dan kewajiban dipenuhi	8 Tahun	Permanen

II FUNGSI KEPEGAWAIAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	1 Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja/OPD, disertai:			
	1) analisa jabatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	2) beban kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
	2 Pengadaan Pegawai/ Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	a. Proses Penerimaan Pegawai/ASN meliputi:			
1) Pengumuman	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah	
2) Seleksi Administrasi				
3) Pemanggilan Peserta Test				
4) Pelaksanaan Ujian Tertulis				
5) Keputusan Hasil Ujian				
6) Wawancara				
b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	3 tahun	Musnah	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat Lamaran			
	2) Ijazah			
	3) SKCK			
	4) Kartu Kuning			
	5) Surat Keterangan Kesehatan			
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai:	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin			
	2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP)	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	2 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	2 tahun anggaran berjalan	3 tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
	2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	3) Surat Nikah /Cerai			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai g. Peninjauan Masa Kerja h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Surat Persetujuan Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas			
	g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			
	h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	-	-	Masuk berkas perseorangan
	i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	-	-	
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Meninggal	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah,kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS/PPPK yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala daerah/regional, Permanen
	a. Berkas Lamaran yang diterima			
	b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	d. SK Pengangkatan CPNS			
	e. Hasil Pengujian Kesehatan			
	f. SK Pengangkatan PNS			
	g. SK Peninjauan Masa Kerja			
	h. SK Kenaikkan Pangkat			
	i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional 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 PNS 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 PNS u. SK Pemberhentian sebagai PNS v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	cc. Isian Formulir PUPNS dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 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) PNS oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status PNS ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik/status karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; Anggota DPRD; Anggota Komisi, atau sebagai anggota suatu organisasi yang mengharuskan pelepasan jabatan sebelumnya uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Walikota dan Wakil Walikota Madiun	2 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
14	Berkas Perseorangan Kepala Kelurahan	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH. M.Hum.

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANSIF
 URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, URUSAN PERSANDIAN, DAN
 URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PEMERINTAH DAERAH KOTA MADIUN**

I. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Kebijakan Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan NSPK	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	Pengarusutamaan gender ekonomi, politik social, dan hukum a. Data Gender b. Advokasi dan Fasilitasi c. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Gender	2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
3.	Perlindungan perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan) a. Data perlindungan perempuan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Advokasi dan fasilitasi c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan d. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender e. Analisis dan penyajian informasi gender 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun setelah pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Permanen Permanen
4.	Perlindungan anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum) <ul style="list-style-type: none"> a. Data perlindungan anak b. Advokasi dan fasilitasi c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Permanen
5.	Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak) <ul style="list-style-type: none"> a. Data tumbuh kembang anak b. Advokasi dan fasilitasi c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Permanen

II. URUSAN PERSANDIAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>KEBIJAKAN Kebijakan: pembinaan dan pengendalian persandian, pengamanan persandian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	<p>Pembinaan dan pengendalian persandian</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia, materiil dan jaring komunikasi sandi dan akreditasi dan sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> a SDM <ul style="list-style-type: none"> 1 Data Personel Sandi 2 Pembinaan Personel Sandi 3 Pengawasan dan Pengendalian b Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi <ul style="list-style-type: none"> 1 Data Materiil dan JKS 2 Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi c Akreditasi dan Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1 Akreditasi Diklat 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun setelah diperbarui 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun setelah diperbarui 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
		2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Sertifikasi Alat	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
3.	Pengamanan persandian			
	A. Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	1 Tahun setelah pelaporan	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	1 Tahun setelah pelaporan	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Materiil sandi: sistem dan peralatan			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	1 Tahun setelah pelaporan	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Pengkajian persandian : Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi			
	a. Perencanaan Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengkajian	1 Tahun setelah pelaporan	1 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

III. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN</p> <p>A Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi : kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar dan menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK - Perumusan dan penerapan standar <p>B <i>MOU (Memorandum of Understanding)</i></p>	<p>2 tahun setelah tidak berlaku</p> <p>2 tahun setelah tidak berlaku</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
2	<p>KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan penetapan - Penyiapan bahan - Perumusan penetapan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan - Penetapan dalam bentuk keputusan 	<p>2 tahun setelah tidak berlaku</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Peningkatan kapasitas kelembagaan			
	d Lomba, penghargaan dan anugrah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e Peringatan hari anak internasional	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f Pameran/publikasi/sosialisasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3 Kursus dan Pelatihan			
	a. Penyelenggaraan Program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Uji kompetensi (akreditasi)			
	- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)			
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
	- Penguatan kerja sama dengan lembaga / mitra			
	b Pemberian bantuan sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Pembinaan program : bintek, orientasi teknis, dan temu karya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Standar kursus dan pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Kurikulum			
	- Bahan ajar			
	e Lomba lembaga kursus berprestasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f Publikasi dan promosi kursus	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g Sertifikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4 Pendidik dan Tenaga Pendidikan			
	a. Bahan ajar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. <i>Blockgrant</i>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Sosialisasi (modul)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Data pendidik dan tenaga pendidik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B Pendidikan Dasar			
	1 Sekolah Dasar			
	a. Kurikulum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Bahan ajar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. <i>Blockgrant</i>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Lomba, sayembara, dan festival	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h. Bantuan siswa miskin	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Sekolah Menengah Pertama			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Kurikulum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Bahan ajar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. <i>Blockgrant</i>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Lomba, sayembara, dan festival	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h. Bantuan siswa miskin	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Pendidikan Khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a. Bahan ajar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Petunjuk teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Block Grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Kurikulum/bahan pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Alat bantu pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h Pendataan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i Kelembagaan - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - Blockgrant - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Pendidik dan Tenaga Pendidik			
	a. Pendataan dan pemetaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g <i>Blockgrant</i>	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Seni pertunjukan non tradisional			
	2 Pembinaan Seni Rupa	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a. Seni rupa murni			
	b Seni rupa terapan			
	3 Pembinaan literasi dan apresiasi film	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a. Literasi			
	b Apresiasi			
	4 Dokumentasi dan Publikasi			
	a. Dokumentasi seni dan film	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	b Publikasi seni dan film	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	C Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1 Kelembagaan dan kepercayaan			
	a. Pemberdayaan lembaga			
	b Hubungan antar lembaga			
	2 Komunitas kepercayaan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a. Komunitas adat			
	b Upacara adat			
	3 Pengetahuan dan Ekspresi Budaya Tradisional	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a. Pengetahuan tradisional			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Ekspresi budaya tradisional			
	4 Lingkungan budaya dan pranata sosial	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a. Lingkungan budaya			
	b. Pranata sosial			
	D Sejarah dan nilai budaya			
	1 Sejarah	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a. Penggalian sumber sejarah			
	b. Penulisan sejarah			
	2 Pemetaan nilai	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a. Pemetaan			
	b. Klasifikasi			
	3 Verifikasi dan perumusan nilai	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a. Verifikasi nilai			
	b. Perumusan nilai			
	4 Dokumentasi dan Publikasi			
	a. Dokumentasi sejarah nilai budaya	2 Tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	E Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	1 Internalisasi nilai budaya	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a. Pengemasan nilai budaya			
	b. Penanaman nilai budaya			
	2 Kekayaan budaya	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a. Pencatatan kekayaan budaya			
	b. Penetapan kekayaan budaya			
	3 Warisan budaya nasional dan dunia	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a. Warisan budaya benda			
	b. Warisan budaya tak benda			
	4 Diplomasi budaya	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	a. Diplomasi dalam negeri			
	b. Diplomasi luar negeri			
5	KURIKULUM	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	A Pembinaan Kurikulum			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Hasil Evaluasi Penyusunan Kurikulum			
6	PERBUKUAN			
	A Penyusunan standar mutu buku	1 Tahun	2 tahun	Permanen
	B Pengumpulan naskah	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	C Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	D Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun	2 tahun	Permanen
	E Penerbitan / Percetakan	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	F Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun	2 tahun	Permanen
	G Distribusi buku	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	H Pengembangan naskah	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	I Pengakajian buku	1 Tahun	2 tahun	Musnah
7	PENILAIAN PENDIDIKAN	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	A Penilaian akademik			
	B Penilaian non akademik			
	C Analisis dan sistem informasi penilaian			
8	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA			
	A Pengembangan dan perlindungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1 Pengakajian			
	a. Bahasa			
	b. Sastra			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pembakuan dan perlindungan 3 Informasi dan Duplikasi			
	B Pembinaan dan Pemasarakatan 1 Pemasarakatan a. Penyuluhan b Bantuan teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C Pembelajaran a. Proses pembelajaran b Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D Peningkatan dan Pengendalian a. Peningkatan fungsi dan peran b Pengendalian penggunaan bahasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN A Pengembangan profesi pendidik 1 Peningkatan Kompetensi a. Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b Pengembangan profesi pendidikan dasar 2 Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b. Pengembangan profesi pendidikan dasar 			
	<p>B Pengembangan tenaga kependidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Program <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai 2 Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai <p>C Pengembangan SDM Kebudayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Program <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan kompetensi b. Sertifikasi 2 Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan kompetensi b. Sertifikasi <p>D Penjaminan mutu pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pemetaan mutu 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b. Penjaminan mutu pendidikan dasar			
	2 Sistem Informasi a. Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b. Penjaminan mutu pendidikan dasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E Penyusunan materi/SOP/Instrumen/Panduan/Pedoman Proposal/TOR/KAK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H Penyaluran block grant pasca bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	I Lomba/Sayembara/Festival/Olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	A Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi dan film 1 Perencanaan dan produksi 2 Penyiaran dan pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Program 2 Kerjasama			
	B Data dan informasi penelitian 1 Data 2 Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
13	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.