

WALI KOTA BONTANG  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 23 TAHUN 2018  
TENTANG

PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip dinamis, penyelamatan dan pelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dilingkungan pemerintah daerah, diperlukan jadwal retensi arsip fasilitatif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang

Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH DAERAH.

#### Pasal 1

Pedoman Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dipergunakan sebagai panduan teknis bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan penetapan retensi atau masa simpan arsip inaktif dan statis Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 24 September 2018  
WALI KOTA BONTANG,



NE NI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang  
pada tanggal 24 September 2018  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,



ARTAHNAN

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 23

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
 NOMOR 23 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 PEMERINTAH DAERAH

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	<p>FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA</p> <p>A. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengakajian, Pengusunan Kebijakan, dan Naskah Akademik</li> <li>2. Penyusunan Kebijakan</li> <li>3. Perumusan Kebijakan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan</li> <li>5. Penetapan Kebijakan</li> <li>6. <i>Memorandum of Understanding</i></li> </ol> <p>B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kebutuhan ASN                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan</li> <li>b. Analisis Kebutuhan                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aparatur Sipil Negara</li> <li>2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</li> </ol> </li> <li>c. Pengolahan data kebutuhan</li> </ol> </li> <li>2. Perencanaan Pertimbangan Formasi                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN</li> <li>b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas</li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</li> </ol>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	C. Formasi dan Pengadaan Pegawai 1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan : 1) analisa jabatan 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 Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Pengadaan ASN a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	2 tahun setelah terbit SK kelulusan/pengumuman 2 tahun setelah semua diangkat ASN 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 tahun setelah tahun SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 tahun setelah tahun hasil seleksi	3 tahun	Permanen
	f. Berkas sanggahan terhadap permasalahan CPNS	2 tahun setelah tahun hasil seleksi	3 tahun	Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen			
	1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi			
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
	a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
	D. Mutasi Pegawai			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 tahun setelah tahun SK ditetapkan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah tahun SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 tahun setelah tahun SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kebududukan hukum pegawai	1 tahun setelah tahun SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 tahun setelah tahun SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 tahun setelah tahun SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali pejabat Eselon II dan Kepala SKPD/OPD Permanen
	E. Pengembangan Karir a. Usulan Tugas Belajar/ljin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta 1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) / Sertifikat	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Usulan Penyesuaian Ijazah	2 tahun setelah dinyatakan lulus	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penyusunan sistem karier	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi	1 tahun setelah penilaian	1 tahun	Musnah
	e. Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun setelah terbit SK	1 tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun setelah terbit SK	1 tahun	Musnah
	F. Kinerja			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja			
	a. Sistem penilaian kinerja ASN	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	permanen
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN			
	b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	c. Teknis penilaian kinerja ASN			
	3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	G Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Permanen
	2. Disiplin			
	a. Penegakan Disiplin	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	b. Peningkatan Disiplin			
	3. Pemberhentian			
	a. Pemberhentian dengan hormat			
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	c. Pemberhentian Sementara	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perakaman dan pemeliharaan data pensiun b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati e. Berkas Perseorangan Pejabat lainnya Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Ketua, Wakil Ketua, Anggota Ketua Komisi Lainnya H Bantuan Hukum 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai I Status dan Kedudukan Pegawai 1. Pertimbangan status kepegawaian a. analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/ sengketa kepegawaian	1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun sampai hak dan kewajiban habis 2 tahun sampai hak dan kewajiban habis 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai/ memiliki kekuatan hukum tetap 2 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Masuk berkas perorangan Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 J. Sistem Informasi Kepegawaian 1 Pengolahan data dan Informasi Kepegawaian ASN a. Pengolahan data 1) Pengelolaan database ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi Kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik 2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian a. Arsip kepegawaian elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perakaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik K. Pengawasan dan Pengendalian 1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 2. Keangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	3 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	4 3 tahun	5 Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 4. Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 5. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian 6. Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer L. Administrasi Pegawai 1. Surat Perintah Dinas / Tugas 2. Cuti Besar 3. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan 4. Cuti alasan penting 5. Cuti diluar tanggungan negara 6. Dokumentasi identitas pegawai a. Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan c. Laporan pajak penghasilan pribadi (LP2P) d. Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4)	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 3 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah identitas diterbitkan / diterima	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun - 2 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
8	Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
9	Absensi / Daftar Hadir Pegawai	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
M.	Kesejahteraan Pegawai	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai</li> <li>2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai</li> <li>3. Berkas tentang layanan Tabungan perumahan</li> <li>4. Berkas tentang layanan bantuan sosial</li> <li>5. Berkas tentang layanan pakaian dinas</li> <li>6. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas</li> <li>7. Berkas tentang pemberian tali asih</li> <li>8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa</li> <li>9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi</li> <li>10. Berkas tentang medical record</li> <li>11. Berkas tentang Tabungan Pensiun</li> </ol>			
N.	Administrasi perseorangan	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	3 Tahun	Musnah kecuali Sekretaris Daerah, para pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kecamatan dan pejabat lain yang individu ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perseorangan pegawai negeri sipil <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Lamaran yang diterima</li> <li>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</li> <li>c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>d. SK Pengangkatan CASN</li> <li>e. Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>f. SK Pengangkatan ASN</li> <li>g. SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>h. SK Kenaikkan Pangkat</li> <li>i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</li> </ol> </li> </ol>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 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 ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunjangan s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan 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	3	4	5 Musnah kecuali Sekretaris Daerah, para pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kecamatan dan pejabat lain yang individu ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun	3 1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	4 3 Tahun	5 Musnah kecuali Sekretaris Daerah, para pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kecamatan dan pejabat lain yang individu ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional
	2. Berkas Perseorangan PPPK	2 Tahun setelah hak dan kewajiban berakhir	3 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati/walikota dan waki Bupati/wakil walikota b. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	1 Tahun	Permanen
	4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah kota	1 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir	1 Tahun	Permanen
	5. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir	1 Tahun	Permanen
	O. Penilaian Kompetensi 1. Berkas Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	FUNGSI KEUANGAN			
	<p>A RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</p> <p>1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)</p> <p>a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kota</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. KUA beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</p> <p>e. Nota Kesepakatan PPA</p> <p>f. Prioritas Plafon Anggaran</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) <p>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>b. Dokumen RKA-SKPD</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:</p> <p>- Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>- Materi RAPBD</p> <p>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD</p> <p>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Walikota tentang RAPBD beserta penjabarannya</p> <p>f. Hasil Evaluasi Walikota tentang RAPBD</p> <p>g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya</p> <p>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</p> <p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>- Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD</p> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p> <p>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <p>1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p> <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:</p> <p>- Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>- Materi RAPBD</p>	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	Musnah
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan</p> <p>4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Walikota tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</p> <p>6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Walikota beserta penjabarannya</p> <p>8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<b>B PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2 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
	<b>C PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah 2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuana - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah 4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - 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	3	4	5
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul> b) Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- Retribusi Penyebrangan di atas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul> c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul> d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas  5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	3 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 5 tahun	5 Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1) Alokasi Dana Penyesuaian 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah 3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi 4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi 5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	3 Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 4 Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 5 Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyeteroran Pajak	3 3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 5 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 7 tahun 5 tahun 7 tahun	5 Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya  7 Daftar Gaji  8 Kartu Gaji  9 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)  10 Pertanggungjawaban APBD - 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 - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperwali - Evaluasi Gubernur tentang Raperda - Raperwali APBD - Perda dan Perwali Pertanggungjawaban APBD	3 3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 7 tahun	5 Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
		Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Musnah
		3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Laporan Perubahan Saldo Lebih</li> <li>- Laporan Operasional</li> <li>- Laporan Arus Kas</li> <li>- Laporan perubahan Ekuitas</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	2 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	2 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Reimbursement</i></li> <li>- <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i></li> <li>- <i>Special Commitment/ L/C Opening</i></li> <li>- <i>Special Account/ Imprest Fund</i></li> </ul>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah Perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	11. <i>Report /Laporan yang terdiri dari:</i> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Permanen
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan.</i>	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	7 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	7 tahun	Musnah
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	7 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	7 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	7 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	2 Tahun setelah rekening tidak berlaku	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	7 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	<p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll</p>	<p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN			
	<p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</p> <p>d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota</p> <p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p> <p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>	<p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>7 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	J PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	7 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	7 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	7 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	7 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	7 tahun	Musnah
	K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKC Kota termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	7 tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	3 tahun setelah diperbaharui	7 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN A HUKUM			
	1 Program Legislasi a. Program Legislasi b. Bahan / Materi program legislasi daerah	1 Tahun setelah kegiatan selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan a. Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai diundangkan c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Peraturan pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : Peraturan / Keputusan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	4. Keputusan / Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Keputusan / Ketetapan Bupati	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Instruksi / Surat Edaran : a. Instruksi Walikota	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Dinial kembali
	6. Surat Perintah : a. Surat Perintah Walikota b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	-	Dinial kembali
	7. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional / regional / internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	8. Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding ( MoU ) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	5 Tahun	Permanen
	9. Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
	10. Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	11. Bantuan / Konsultasi Hukum / Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana,Perdata, Tata usaha Negara dan Agama)	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Dinial Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Kasus / Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus / sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus / sengketa perdata : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus / sengketa Tata Usaha Negara : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum d. Perburuhan Berkas tentang kasus / sengketa Perburuhan : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum e. Arbitrase Berkas tentang kasus / sengketa Perburuhan : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Dinilai Kembali



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Sengketa adat	2 Tahun setelah Penyelesaian kasus selesai dan dipenuhi hak dan kewajibannya	5 Tahun	Permanen
	13. Perijinan	2 Tahun setelah ijin diperbarui	3 Tahun	Dimilai Kembali
	Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin			
	14. Hak atas Kekayaan Intelektual ( HAKI )	2 Tahun setelah HAKI habis	3 Tahun	Permanen
	a. Hak Cipta			
	b. Hak Paten			
	Paten Biasa			
	Paten Sederhana			
	c. Hak desain Industri			
	d. Hak Rahasia Dagang			
	e. Hak Merk			
	f. DTLS ( Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu )			
	15. Permohonan Hakl yang ditolak ( Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu )	2 Tahun Setelah ditolak permohonan tersebut	3 Tahun	Musnah
	<b>B ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
	1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota	2 Tahun setelah keluar struktur baru	3 Tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Pengubahan			
	c. Pembubaran			
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	4. Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dimilai kembali

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer : a. Perbaikan / pemeliharaan b. Pemasangan  9. Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : 1). Daftar nama satuan pengamanan 2). Daftar jaga / daftar piket 3). Catatan gangguan / pelanggaran / kejadian 4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang  b. Laporan ketertiban dan keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan  10. Administrasi pengelolaan parkir  11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.  D. HUBUNGAN MASYARAKAT 1. Keprotokolan : a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar )  b. Buku tamu  c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/institusi	3 1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan  1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan  2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan  1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan  1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan  1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	4 1 Tahun  1 Tahun  3 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun	5 Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga / instansi 2). Kunjungan dinas pejabat lain / pegawai e. Daftar nama/alamat kantor /pejabat 2. Dokumentasi /liputan kegiatan dinas pimpinan,acara kedinasan dan peristiwa -peristiwa bidang masing-masing,dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara / multi media 3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. Kliping koran b. Brosur / Leaflet/poster /plakat c. Pengumuman / pemberitaan 4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi / sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas ) f. Hubungan dengan media massa : 1). Staran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara 5. Dengar pendapat/hearing DPR	2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun - 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen Musnah Dimilai kembali Dimilai kembali Musnah, kecuali pres relies permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Bahan /materi pidato/sidang MPR,DPR,DPD,kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/kabupaten/kota	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah,buletin,koran dan jurnal	1 Tahun setelah terbit	4 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun setelah dipublikasikan	4 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	9. Pameran / sayembara/lomba/festival,pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela seungkawawa, permohonan maaf	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	12. Pidato / Sambutan Pimpinan - Walikota - Eselon I / II	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali	
	<b>E TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>			
	1. Rencana strategi / <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumentasi arsitektur : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumentasi Implementasi : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

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

WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNAENI