



**WALIKOTA PALOPO
 PROVINSISULAWESISELATAN
 PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR: 27 TAHUN 2020**

**TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAH KOTA PALOPO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA
 WALIKOTA PALOPO,**

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa dalam rangka mensejahterakan rakyat terkait kebutuhan masyarakat akan kualitas hidup maka Pemerintah Daerah harus melakukan pembangunan dalam berbagai sektor kehidupan manusia, termasuk di dalamnya upaya untuk memenuhi suatu tata kelola kearsipan daerah yang bertanggungjawab dan transparan, serta dapat memenuhi kebutuhan akan sistem pelayanan publik di bidang kearsipan;
- c. bahwa untuk menjadi pedoman dalam pengelolaan arsip yang dibutuhkan baik oleh Pemerintah Daerah maupun oleh masyarakat umum, sehingga tata kelola kearsipan dapat dipertanggungjawabkan dan tidak menimbulkan permasalahan di kemudian hari maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Kota Palopo;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 5697);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palopo (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8);
13. Peraturan Walikota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 54).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH KOTA PALOPO**

BABI **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Palopo yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Palopo.
4. Dinas Kearsipan Kota Palopo adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan.
5. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip Fasilitatif yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan Arsip PNS dan Pejabat Negara.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
9. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
10. Jangka waktu simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
11. Jangka Waktu Simpan (Retensi) aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.

12. 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 retensi berakhir.
13. “Musnah” pada kolom Keterangan adalah Keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. “Permanen” pada kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
15. “Dinilai Kembali” pada kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya Musnah atau Permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif digunakan sebagai Pedoman dalam penyusutan arsip Lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. jenis arsip;
 - b. retensi; dan
 - c. keterangan.
- (3) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. fungsi Keuangan;
 - b. fungsi Kepegawaian; dan
 - c. fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

(4) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Ketentuan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengelola; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip terhitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 6

Pembiayaan pelaksanaan JRA Fasilitatif dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(4) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Ketentuan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengelola; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip terhitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB IV

PEMBIAYAAN





Pasal 6

Pembiayaan pelaksanaan JRA Fasilitatif dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

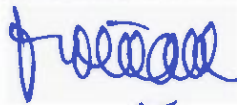
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	DARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten I	
3. Kabag Hukum	
4. Kasubag Perencanaan	

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 16 November 2020
WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 16 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO



FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2020 NOMOR 27

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR ; 27 TAHUN 2020
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAH KOTA PALOPO

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAH KOTA PALOPO

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA				
	A. Formasi dan Pengadaan Pegawai 1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan : 1) analisa jabatan 2) beban kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan formasi d. Penetapan formasi B. Mutasi Pegawai 1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru/sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah tahun SK ditetapkan	3 tahun 1 tahun 1 Tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah, kecuali nota dan SK masuk ke berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Teknis penilaian kinerja ASN			
	3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	E. Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1 Disiplin	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Penegakan Disiplin			
	b. Peningkatan Disiplin			
	2 Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	a. Administrasi Pensiun ASN			
	1) Administrasi pensiun ASN			
	2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	F. Bantuan Hukum			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai/ memiliki kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	G. Status dan Kedudukan Pegawai	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	1. Pertimbangan status kepegawaian			
	a. analisis status kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	a. Analisis kedudukan kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian			
	H. Sistem Informasi Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Pengolahan data dan informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan database ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik 	2 tahun setelah sistem dan data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Arsip kepegawaian elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik 	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	I Administrasi Pegawai			
	1. Surat Perintah Dinas / Tugas	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti alasan penting	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi identitas pegawai <ul style="list-style-type: none"> a. Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan 	1 Tahun setelah identitas diterbitkan / diterima	1 Tahun	Masuk berkas perorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Laporan pajak penghasilan pribadi (LP2P) d. Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4) 			
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 7. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan 8. Absensi / Daftar Hadir Pegawai <p>J. Kesejahteraan Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai 3. Berkas tentang layanan Tabungan perumahan 4. Berkas tentang layanan bantuan sosial 5. Berkas tentang layanan pakaian dinas 6. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas 7. Berkas tentang pemberian tali asih 8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa 9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi 10. Berkas tentang medical record 11. Berkas tentang Tabungan Pensiun <p>K. Administrasi perseorangan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil/ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 4 Tahun 1 Tahun 7 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah Para Kepala OPD , Staf Ahli dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan 			peristiwa berskala nasional, Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 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 Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama 			

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun 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. Walikota dan Wakil Walikota b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang 4. Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah 5. Berkas perseorangan: ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala Nasional L. Penilaian Kompetensi 1. Berkas Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun setelah berhenti/pensiun 1 Tahun setelah berhenti/pensiun 1 Tahun setelah berhenti/pensiun 2 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. FUNGSI KEUANGAN				
	A RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) 			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah			
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya			
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
	e. Nota Kesepakatan PPA			
	f. Prioritas Plafon Anggaran			
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-	2 tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui			
	b. Dokumen RKA-SKPD			
	3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah			
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD			
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya			
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Walikota tentang RAPBD			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	beserta penjabarannya			
	<p>f. Hasil Evaluasi Walikota tentang RAPBD</p> <p>g. Penetapan Perda APBD oleh Walikota 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> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD <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> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Materi RAPBD			
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Walikota tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Walikota beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan B PENYUSUNAN ANGGARAN 1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Walikota 3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) C PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D): UP, GU, TU, LS			
		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
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	<p>2 Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1) Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas			
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	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	Dinilai Kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	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	Permanen
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	7 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	pemeriksaan telah selesai		
	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 d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah g. Dokumen Piutang Daerah	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus permanen Musnah Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	2 tahun setelah inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>3 Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga <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 PBBP2 menjadi PAD <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir 	<p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	<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>6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7 Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	8 Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 Tahun	Musnah
	9 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	10 Pertanggungjawaban APBD <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 Bupati atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggung jawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggung jawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperwali Pertanggung jawaban APBD - Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Perda dan Perwali Pertanggungjawaban APBD 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	11 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) <p>D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>) 3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya 4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i> 	<p>2 tahun setelah diterbitkan</p> <p>2 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</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>
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana 6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> 7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) 8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan LuarNegeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampiranna antara lain: SPP, Kontrak, BA dan Data Pendukung lainnya. 9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Autorization (WA), Statement of Expenditure (SE) 10 <i>Staff Appraisal Report</i> 	<p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> 12. Laporan Hutang Daerah : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah 13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : <ul style="list-style-type: none"> - 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) <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan 	Selama masih menjabat	5 Tahun	Dinilai Kembali
	F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 	2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah diperbarui 3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran</p> <p>G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</p> <p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - 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</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>10 Tahun</p>	<p>Musnah, setelah menjadi laporan keuangan</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>
	<p>- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</p> <p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>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</p> <p>H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah rekening tidak aktif</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll</p> <p>I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari</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>pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda/Bawaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/Bawaslu</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>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 ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	J. PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Transfer Bank 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota, Panwasda/Bawaslu dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas/Bawaslu 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Diniali Kembali</p> <p>Musnah</p>
	L. KELURAHAN			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1 Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan</p> <p>2 Program Kerja Kelurahan</p> <p> a Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan</p> <p> b Rencana Kerja Perangkat Kelurahan</p> <p>3 Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan</p> <p>4 Dokumen Pelepasan Eks Tanah KasKelurahan</p> <p> a Peraturan Keluaran Eks Tanah KasKelurahan</p> <p> b Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan</p> <p> c Hasil Persetujuan Rapat</p> <p> d Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</p> <p> e Persetujuan Walikota tentang Hasil Musyawarah Harga Tanah Kas Kelurahan</p> <p> f Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Kelurahan</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah serah terima</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>g Pembelian Tanah Pengganti</p> <p>h Musyawarah Tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi Pengganti</p> <p>i Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</p> <p>j Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Kelurahan</p> <p>6 Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Kelurahan</p> <p> a Sewa Tanah Kas Kelurahan tidak berubah Fungsi</p> <p> b Sewa Tanah Kas Kelurahan berubah Fungsi</p> <p> 1 Peraturan Kelurahan tentang Sewa Tanah Kas Kelurahan</p> <p> 2 Penawaran dari Penyewa</p>	<p>Selama masih berlaku</p>	<p>10 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Rekomendasi Walikota tentang ijin Penyewa Tanah Kas Kelurahan 4 Permohonan ijin Walikota 5 Ijin Walikota 7 Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Kelurahan a Peraturan Kelurahan tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas b Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah c Ijin tertulis Walikota 8 Surat Kedudukan Keuangan Kepala Kelurahan dan Pamong 9 Lain-lain Pendapatn Asli Kelurahan 10 Pembukaan Kas Kelurahan a Buku Kas Umum b Buku Bantu Pengeluaran 11 Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kelurahan	Selama masih berlaku 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Selama masih berlaku 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
	12 Laporan Keuangan Kelurahan 13 Pertanggungjawaban Kepala Kelurahan (Laporan Keuangan Tahunan Kelurahan) M. PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. FASILITATIF				
	A PERENCANAAN			
	1 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a Rencana Pembangnanan Jangka Panjang Daerah/Master Plan (RPJPD)	Selama berlaku	4tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangnanan Jangka Menengah(RPJPD)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	2tahun	Permanen
	2 Program Kerja Tahunan			
	a Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 tahun		Musnah
	b. Proram Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2tahun	Musnah
	c Proram Kerja Tahunan	2tahun	3tahun	Permanen
	3 Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a Pimpinan UnitKerja	3tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kepala SKPD/OPD	3tahun	4 tahun	Permanen
	4 Laporan			
	a Laporan Berkala			
	1 Laporn Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2 Laoran Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3 Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4 Laporan Triwulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5 Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6 Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3tahun	Musnah
	7 Laporan Tahunan SKPD	2 tahun	4tahun	Permanen
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	2 tahun	4 tahun	Permanen
	5 Evaluasi Program			
	a Evaluasi program unit kerja	2tahun	4 tahun	Musnah

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis 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 b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	2 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	Musnah
	12. Kasus / Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana,baik kejahatan maupun - 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	3 Tahun	Permanen
	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	2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :	2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	dipenuhi hak dan kewajiban		
	<p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>d. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>e. Sengketa adat</p>	<p>2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>2 Tahun setelah Penyelesaian kasus selesai dan dipenuhi hak dan kewajibannya</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>13. Perijinan</p> <p>Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin</p>	<p>2 Tahun setelah ijin diperbarui</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hak Cipta b. Hak Paten: <ul style="list-style-type: none"> Paten Biasa Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang 	<p>2 Tahun setelah HAKI habis</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) 15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta,Paten,Desain Industri,Merk, Rahasia Dagang,Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	2 Tahun Setelah ditolak permohonan tersebut	3 Tahun	Musnah
	C ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN 1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran 2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja 3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional 4. Evaluasi Kelembagaan D. KEARSIPAN 1 Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan dan pengadaan Dokumen 2 Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (Fumigasi) 3 Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) 4 Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip) 5 Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif	2 Tahun setelah keluar struktur baru 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai Setelah fungsi 2 tahun 2 tahun 2 tahun Selama dipergunakan 1 tahun Sampai ditetapkan 1 tahun 1 tahun Selama berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2tahun 3 Tahun 2tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Berita Acara Pemindahan 2 Daftar Pencarian Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna 1 Berita Acara Pemusnahan 2 Daftar Pencarian Arsip yang dimusnahkan 3 Rekomendasi/Pertimbangan/Pemusnahan arsip dari instansi terkait	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4 Surat Keputusan Pemusnahan c. Penyerahan Arsip Statis 1 Berita Acara Serah Terima Arsip 2 Daftar Pencarian Arsip yang diserahkan 6 Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring 7 Pengelolaan Arsip Sandi a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi Sandi E. 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	2 tahun	3 tahun	Permanen
		1 tahun	2 tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	-	Musnah
		1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	ruman 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	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Kecelakaan 4). Gangguan 10. Administrasi pengelolaan parkir 11. Administrasi pakaian dinas pegawai,satpam,petugas kebersihan dan pegawai lainnya. F HUBUNGAN MASYARAKAT 1. Keprotokolan : a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara,pelantikan,peresmian,dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Bukutamu c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	2 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	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	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	2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah diperbaruhi 2 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun - 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen
	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 Lapangan (PKL) e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan	2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah kecuali siaran pres relies permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Wawancara 5. Dengar pendapat/hearing DPRD 6. Bahan/materi pidato/sidang DPRD,Muspida Kota 7. Penerbitan Majalah,buletin,koran dan jurnal 8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah terbit 1 Tahun setelah dipublikasikan	3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Musnah kecuali master permanen Musnah kecuali master permanen
	9. Pameran /sayembara/lomba/festival,pembuatan spanduk dan iklan 10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada Masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar G. PENELITIAN,PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN 1. Administrasi penelitian,pengkajian dan pengembangan meliputi: rencana kerja, TOR/proposal,pembentukan tim kerja,dan surat menyurat 2. Hasil penelitian,pengkajian dan pengembangan,mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book: a. Hasil penelitian dan pengembangan b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi	1 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 Tahun	4 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 7 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan: a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian / pengkajian	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	8. Seminar, Lokakarya, temukarya, workshop	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	H. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Pedoman-pedoman diklat	Selama Berlaku	10 Tahun	Permanen
	2. Kurikulum-kurikulum diklat	Selama Berlaku	4 Tahun	Musnah
	3. Modul-modul diklat	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	4. Panduan fasilitator	Selama Berlaku	4 Tahun	Musnah
	5. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6. Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat</p> <p>7. Akreditasi Lembaga Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan akreditasi - Sertifikasi akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat 	<p>1 Tahun</p> <p>Selama Berlaku</p>	<p>2 Tahun</p> <p>10 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim penilai - Surat keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi individual <p>9. Sistem informasi diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data lembaga diklat 	<p>Selama Berlaku</p> <p>1 Tahun</p>	<p>10 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Data prasarana diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggaraan diklat - Data widyaiswara - Data program diklat <p>10. Registrasi sertifikat STTPL peserta diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi 	15 Tahun	10 Tahun	Permanen
	11. Rencana tahunan diklat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	12. Rencana penyelenggaraan diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<p>13. Penyelenggaraan diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat - Surat keputusan tim pengajar diklat - Panduan diklat - Laporan panitia penyelenggaraan diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar peserta diklat - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir evaluasi diklat - Formulir evaluasi widyaiswara - Hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sertifikat/ STTPL - Sambutan penutupan diklat - Laporan Penyelenggaraan Diklat - Evaluasi Penyelenggaraan Diklat 			
	<p>16. Evaluasi alumni pasca diklat</p> <p>KEPUSTAKAAN</p> <p>1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Administrasi pengolahan doposit bahan pustaka</p> <p>2. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka</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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Biram, pengkatalogan) h. Shelt list / jajaran kartu utama (master list) i. Daftar tambahan buku (assesion list) j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang) 	<ul style="list-style-type: none"> Sampai dengan tidak digunakan 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun Sampai dengan tidak digunakan 2 Tahun Sampai dengan tidak digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan rujukan dan jawaban 4. Preservasi bahan pustaka <ul style="list-style-type: none"> a. Survei kondisi bahan pustaka b. Reprografi bahan pustaka 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Musnah
	<p>J TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Rencana strategi / <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah tidak berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Dokumentasi arsitektur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur 	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>3. Dokumentasi Implementasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur 	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>4. Perekaman dan Pemuktahiran Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir lisan - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data 	2 Tahun setelah diperbaruhi	3 Tahun	Musnah
	<p>5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi 	1 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Dokumen <i>Hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i> 7. Layanan Back-up Digital	2 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Permanen
	K PENGAWASAN 1. Rencana Pengawasan a. Rencana strategis pengawasan b. Rencana kerja tahunan c. Rencana kinerja tahunan d. Penetapan kinerja tahunan e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1. Rencana Pengawasan a. Rencana strategis pengawasan b. Rencana kerja tahunan c. Rencana kinerja tahunan d. Penetapan kinerja tahunan e. Rakor pengawasan tingkat nasional	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Rencana kerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	
	c. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	
	2. Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP),Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan hasil audit (LHA),Laporan hasil pemeriksaan (LHP),Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO),Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

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

Pemeriksa dan Penanggung Jawab	
1. Sekretaris Daerah	DARAF
2. Asisten [[
3. Kabag Hukum	[
4. Kasubag Perencanaan	[

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR