

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2019

NOMOR : 18

PERATURAN WALI KOTA CILEGON NOMOR 40 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1 ayat (42) Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 8 Tahun 2017 tentang Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/44/2019 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Cilegon;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Cilegon;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan di daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 tahun 2009 tentang jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
9. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2017 Nomor 8) ;
10. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cilegon (Berita daerah Kota Cilegon Tahun 2006 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NO KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA CILEGON.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
4. Dinas Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Kota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam

7. Unit Kerarsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Cilegon.
8. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh sekretariat atau bagian yang menangani urusan tata usaha pada organisasi Perangkat Daerah Kota Cilegon.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
12. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
13. 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.

14. Penyusutan...

14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
15. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
16. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selamajangka waktu tertentu.
17. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
18. Arsip In Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
20. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/ seri arsip.
21. Jangka waktu simpan Aktif adalah penentuan jangka waktu simpan suatu jenis/ seri Arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi.
22. Jenis/Seri Arsip adalah Kesatuan berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

23. Keterangan...

23. Keterangan musnah adalah keterangan yang mengatakan bahwa arsip-arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan sudah tidak memiliki nilai guna.
24. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Arsip memiliki nilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban Nasional yang diserahkan ke Kantor Arsip.
25. Keterangan dinilai kembali digunakan untuk jenis arsip yang nilai gunanya perlu dipertimbangkan kembali setelah habis retensi atau jangka waktu/ simpannya.
26. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan atau fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, Ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian , pengkajian dan pengembangan, kearsipan, perpustakaan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, Perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, dan pengawasan.
27. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah Jadwal retensi arsip 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.

28. Jadwal...

28. Jadwal retensi Arsip Fasilitatif on Keuangan dan Non Kepegawaian adalah Daftar yang berisi tentang jenis arsip fasilitatif berkaitan non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, Perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah dan pengawasan.
29. Nilai Guna Arsip adalah Nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan pengguna arsip.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA CILEGON

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini ditetapkan sebagai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai pedoman penyelamatan dan penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.

Pasal 4

Setiap satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Cilegon dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Cilegon adalah Daftar yang berisi jenis/seri Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Kota Cilegon beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Cilegon.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 6

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi jenis-jenis arsip Perencanaan, Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, Perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, dan pengawasan.

BAB IV

PENGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

PEMERINTAH KOTA CILEGON

Pasal 7

Jadwal Retensi Arsip Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian digunakan sebagai pedoman untuk penyusutan arsip yang meliputi kegiatan :

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna;
- c. penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Pasal 8

Ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud pada pasal 7 tercatum dalam lampiran yang merupakan bagian tidakterpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

Setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon wajib menyerahkan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan yang berketerangan permanen ke Lembaga Kearsipan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 20 Mei 2019
WALI KOTA CILEGON,

ttd

EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal, 20 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,


SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2019 NOMOR 18

PERATURANWALI KOTA CILEGON
NOMOR 40 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUAN
KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA CILEGON

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA CILEGON

I. FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PERENCANAAN			
	1. Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan Daerah			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permane
	Rancangan Awal RPJP Daerah			
	Rancangan RPJP Daerah			
	Rancangan Akhir RPJP Daerah (final)			
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	Rancangan Awal RPJM Daerah			
	Rancangan RPJM Daerah	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	Rancangan Akhir RPJM Daerah (final)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permane

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		K
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	Rancangan Awal Renstra Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	
	Rancangan Renstra Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	
	Rancangan Akhir Renstra Pemerintah Daerah (final)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	
	Dokumen hasil verifikasi Renstra Pemerintah daerah	Selama berlaku	3 tahun	
	c. Rencana Pembangunan Jangka Pendek Rancangan Awal	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	
	Rancangan RKPD	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	
	Rancangan Akhir RKPD (final)	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	
	Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	
	Dokumen Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	
	Rancangan Awal Renja Pemerintah Daerah (usulan)	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		K
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	Rancangan Renja Pemerintah Daerah	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	
	Renja Pemerintah Daerah (final)	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	
	Dokumen hasil verifikasi Renja PD	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	D
	Pedoman umum DPWKel	2 tahun sejak peraturan perundangundangan diundangkan	3 tahun	
	Petunjuk Teknis Pelaksanaan DPWKel	2 tahun sejak peraturan perundangundangan diundangkan	3 tahun	
	2. Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/OPD	1 tahun	2 tahun	
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	
	3. Perjanjian Kinerja			
	a. Dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat daerah	3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	5 tahun	
	b. Dokumen Perjanjian Kinerja walikota	3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	5 tahun	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		K
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	c. Dokumen Indikator Kinerja Utama	3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	5 tahun	
	4. Laporan			
	a. Laporan Triwulan Pengendalian Pelaksanaan Renja PD	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 tahun	
	b. Laporan Triwulan Evaluasi RKPD	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	
	c. Laporan Triwulan Pelaksanaan APBD yang bersumber dari DAK, Bankeu dan Tugas Pembantuan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	
	d. Laporan Pengendalian Proses Pelaksanaan APBD Triwulanan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 tahun	
	e. Laporan Tahunan Evaluasi Renja PD	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	5 tahun	
	f. Laporan Tahunan Evaluasi RKPD	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	5 tahun	
	g. Laporan Tahunan Pelaksanaan APBD yang bersumber dari DAK, Bankeu dan Tugas Pembantuan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	5 tahun	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KE
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	h. Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	
	i. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota Cilegon	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	
	j. Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	
	5. Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Dokumen Rencana (Panjang/menengah/lainnya)	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	5 tahun	
II	HUKUM			
	1. Program Legislasi			
	a. Bahan/Materi Program Legislasi Pemerintah Kota	Selama berlaku	2 tahun	
	b. Program Legislasi Pemerintah Kota	Selama berlaku	5 tahun	
	2. Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	Rancangan Peraturan Daerah termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	
	3. Peraturan Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	
	4. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Daerah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KE
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	a Keputusan/Ketetapan Walikota b Keputusan/Ketetapan Sekretaris Daerah Kota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 tahun 5 tahun	 Dir
	5. Instruksi/Surat Edaran a Instruksi/Surat Edaran Walikota b Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum 6. Surat Perintah a Surat Perintah Walikota b Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan II 7. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk teknis yang bersifat regional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir 8. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak/Perjanjian a. Dalam Negeri b. Luar Negeri 9. Dokumentasi Hukum	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 tahun 5 tahun	 Dir Dir

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan walikota, Instruksi walikota	Sampai dengan tidak berlaku	1 tahun	di I
	10. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 tahun	
	11. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi a. Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	Setelah kegiatan kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (inkrah)	2 tahun	
III.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur organisasi di lingkungan pemerintah daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 tahun	
	2. Uraian jabatan dan tata kerja	Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 tahun	
	3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 tahun	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	4. Evaluasi Kelembagaan	1 tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 tahun	Di
	5. Evaluasi Jabatan	1 tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 tahun	Di
	6. Analisa Jabatan	Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 tahun	Di
	7. Ketatalaksanaan (SOP)	Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 tahun	
IV.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAH TANGGAAN			
	1. Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, TV kabei, dan internet	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	
	2. Perjalanan dinas:	2 tahun setelah	3 tahun	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KE
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	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	kegiatan pertanggung jawabkan /diaudit 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabk an/diaudit 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabk an/diaudit	1 tahun 2 tahun	Di
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi 6. Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan 7. Pembangunan gedung dan taman a. Pertamanan/landscapi ng b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabk an/diaudit 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabk an/diaudit 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabk an/diaudit 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabk an/diaudit	2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Di

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Kl
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	e. Kebersihan gedung dan taman 8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer: a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan 9. Ketertiban dan keamanan a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: 1) daftar nama satuan pengamanan 2) daftar jaga/ daftar piket 3) catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4) surat ijin keluar masuk orang atau barang	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun 3 tahun	
	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	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun 1 tahun 1 tahun	Di
V.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan: a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	b. buku tamu c. agenda kegiatan pimpinan d. kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) kunjungan dinas pimpinan	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun 4 tahun 4 tahun	
	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/multimedia 3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. kliping koran b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit selama berlaku 2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun - 3 tahun 4 tahun 2 tahun	Di

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KE
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 tahun	Di
	4. Hubungan antara lembaga dan atau badan pemerintah daerah: a. hubungan antar lembaga pemerintah daerah	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	4 tahun	
	b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	4 tahun	
	c. hubungan dengan perusahaan	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	4 tahun	
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 tahun	
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 tahun	
	f. hubungan dengan media massa: 1) siaran pers/konferensi pers/ <i>pressrelease</i>	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		K
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	2) kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	
	3) wawancara	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	
	5. Dengar pendapat/hearing DPRD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	
	6. Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Muspida Kota	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	4 tahun	
	7. Penerbitan majalah, buletin, Koran dan jurnal	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Mu mas
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Mu mas
	9. Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Di
	10. Penghargaan/tanda kenang-kenangan	2 tahun setelah	3 tahun	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KE
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	<p>Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar</p> <p>11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf</p>	<p>kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	1 tahun	
VI.	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	<p>1. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan, meliputi rencana kerja, proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat</p> <p>2. Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan - catatan perkembangan dan log book :</p> <p>a. hasil penelitian dan pengembangan</p> <p>b. hasil pengkajian kebijakan dan strategi</p>	<p>1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>3 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p>	<p>4 tahun</p> <p>7 tahun</p>	Dir
	<p>3. Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan</p> <p>4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan</p> <p>5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan</p> <p>6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan:</p>	<p>1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	a. data	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	4 tahun	Di
	b. statistik	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	4 tahun	Di
	c. jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 tahun	Mu ma
	7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	4 tahun	
	8. Seminar, loka karya ,temukarya, <i>workshop</i>	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	4 tahun	
VII.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1. Rencana strategis/ <i>masterplan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	
	2. Dokumentasi arsitektur: a. sistem informasi b. sistem aplikasi c. infrastruktur	1 tahun setelah data diperbaharui (update)	5 tahun	D
	3. Dokumentasi implementasi: a. sistem informasi b. sistem aplikasi c. infrastruktur	1 tahun setelah data diperbaharui (update)	5 tahun	D

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	4. Perekaman dan pemutakhiran data: a. formulir isian b. daftar petugas perekaman c. jadwal pelaksanaan d. hasil perekaman dan pemutakhiran data 5. Migrasi sistem aplikasi dan data a. perencanaan migrasi b. pelaksanaan migrasi c. berita acara kegiatan migrasi d. daftar system aplikasi dan data yang dimigrasi e. laporan hasil migrasi 6. Dokumen hosting: a. formulir permintaan <i>hosting</i> b. laporan hasil uji kelayakan c. laporan pelaksanaan <i>hosting</i> 7. Layanan <i>back up</i> data digital	1 tahun setelah data diperbaharui (update) 1 tahun setelah data diperbaharui (update) 1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Di Di Di Di
VIII	PENGAWASAN			
	1. Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	5 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	10Tahun 3Tahun 3Tahun	Di Di Di

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		K.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	d. Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	
	e. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	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)	5 Tahun Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Di
	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 sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 tahun	
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah kasus /perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht van gewisje)	3 tahun	
	d. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 tahun	Di

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KI
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	e. Laporan Perkembangan Penanganan surat Pengaduan masyarakat f. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan g. Laporan Perkembangan Barang Milik Daerah h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reviu Kementrian/ LPNK i. Good Corporate Governance (GCG) Sistem Pengendalian intern Pemerintah	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 5 tahun 2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 2 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	2 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Di Di Di Di
IX	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
	1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah 2. Rencana kebutuhan barang <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKB/DKBU) Pemerintah Kota 	Selama berlaku 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 tahun 3 tahun 3 tahun	 Di

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KE
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	3. Standarisasi, meliputi standarisasi barang dan jasa	Selama masih berlaku	3tahun	
	4. Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa			
	a. Pengadaan/Pembelian Barang tidak melalui Lelang (Pengadaan Langsung)	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	Sampai dengan barang dihapuskan	Mus
	- Usulan unit kerja dan unit pendukung			
	- Proses pengadaan barang			
	- Serah terima barang			
	b. Pengadaan/Pembelian Barang melalui Lelang	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	Sampai dengan barang dihapuskan	Mus
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan Langsung			
	c. Melalui bantuan/hibah	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musn
	d. Melalui tukar-menukar	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musr
	e. Melalui pinjam pakai	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	Sampai dengan barang dihapuskan	
	f. Melalui kerja sama pemanfaatan	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	Sampai dengan barang dihapuskan	
	g. Melalui bangun guna serah	1 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	Sampai dengan barang dihapuskan	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KE
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	h. Melalui sewa	1 tahun setelah kegiatan	Sampai dengan barang	Di
	5. Peminjaman barang bergerak, meliputi alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	dipertanggungjawabkan/diaudit 2 tahun setelah kegiatan	dihapuskan 5 tahun	
	6. a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/ bangunan meliputi sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	dipertanggungjawabkan/diaudit Sampai dengan penghapusan	3 tahun	
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	Sampai dengan penghapusan Sampai diperbaharui	3 tahun 3 tahun	
	7. Administrasi pergudangan meliputi buku gudang, buku pengadaan, buku penamaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan	2 tahun setelah kegiatan	3 tahun	
	8. Pemeliharaan barang meliputi pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	dipertanggungjawabkan/diaudit		
	9. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun setelah kegiatan	5 tahun	
	10. Inventarisasi Barang:	dipertanggungjawabkan/diaudit		
	a. Barang Bergerak	Selama berlaku	3 tahun	
	b. Barang Tidak Bergerak	Selama berlaku	3 tahun	
	11. Distribusi meliputi:			
	a. Barang Pakai Habis	Selama berlaku	3 tahun	
	b. Barang Bergerak	Selama berlaku	3 tahun	
	c. Barang Tidak Bergerak	Selama berlaku	3 tahun	
	12. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukar guling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama berlaku	8 tahun	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		I
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	13. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Selama berlaku	8 tahun	I

WALI KOTA CILEGON,

ttd

EDI ARIADI