



**WALIKOTA TOMOHON
PROVINSI SULAWESI UTARA**

PERATURAN WALIKOTA TOMOHON
NOMOR 27 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH
KOTA TOMOHON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TOMOHON,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh Pemerintah Daerah setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/98/2020 tanggal 21 September 2020 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Daerah Kota Tomohon;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintahan Daerah Kota Tomohon;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
6. Peraturan Daerah Kota Tomohon Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tomohon Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tomohon Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAHAN DAERAH KOTA TOMOHON.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tomohon.
2. Walikota adalah Walikota Tomohon.
3. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang pentetapan suatu jenis arsip, dimusnahkan, dinilai kembali atau permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman peyusutan dan penyelamatan arsip.

4. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus dalam proses hukum.
5. Keterangan permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip-arsip di unit pengelola untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
8. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan arsip yang berkaitan dengan arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian, Non Keuangan, Dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian, Non Keuangan, Dan Non Kepegawaian.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
 - c. keterangan.

- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a meliputi:
- a. arsip perencanaan;
 - b. arsip hukum;
 - c. arsip organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. arsip kearsipan;
 - e. arsip ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - f. arsip hubungan kemasyarakatan;
 - g. arsip penelitian, pengkajian dan pengembangan;
 - h. arsip pendidikan dan pelatihan;
 - i. arsip kepastakaan;
 - j. arsip teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. arsip pengawasan;
 - l. arsip perlengkapan;
 - m. arsip pengadaan barang dan jasa
 - n. arsip keuangan; dan
 - o. arsip kepegawaian;
- (3) Retensi atau jangka waktu simpan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan untuk Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip permanen, musnah, dinilai kembali.

Pasal 4

Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan permanen ditentukan apabila arsip dianggap memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
- c. Keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan masalah di bidang Keuangan atau berpotensi sengketa atau perselisihan apabila ditetapkan musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali.

Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tomohon
pada tanggal 12 November 2021

WALIKOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

Diundangkan di Tomohon
pada tanggal 12 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TOMOHON,

ttd.

EDWIN RORING

BERITA DAERAH KOTA TOMOHON TAHUN 2021 NOMOR 27

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIM 09880626 201001 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TOMOHON
 NOMOR 27 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH
 KOTA TOMOHON

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH KOTA TOMOHON

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
	1 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/ Master Plan (RPJPD)	5 tahun setelah diterbitkannya kebijakan terbaru	5 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	5 tahun setelah diterbitkannya kebijakan terbaru	5 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	2 Program Kerja tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Program Kerja tahunan OPD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Program Kerja tahunan Kota Tomohon	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3 Penetapan / Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit kerja	2 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	3 tahun	Musnah
	b. Kepala OPD	2 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	1 tahun	Musnah
	2) Laporan Mingguan	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	1 tahun	Musnah
	3) Laporan Bulanan	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	1 tahun	Musnah
	4) Laporan Triwulan	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	1 tahun	Musnah
	5) Laporan Semesteran	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	2 tahun	Musnah
	6) Laporan tahunan OPD	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	3 tahun	Musnah
	7) Laporan tahunan Kota Tomohon	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	4 tahun	Permanen
	5 Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi program OPD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
II	HUKUM			
	1. Program Legislasi			
	b. Bahan/ Materi program legislasi daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Program Legislasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan			
	a. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun	Permanen
	- Naskah Akademik			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Awal - Draf Final - Penetapan 			
	3 Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah :			
	a. Keputusan / Ketetapan walikota	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
	b. Keputusan Sekretaris Daerah	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Musnah
	4 Instruksi / Surat Edaran :			
	a. Instruksi / Surat Edaran kota	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
	b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon II	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
	5 Surat Perintah :			
	a. Surat Perintah walikota	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Musnah
	b. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II			
	6 Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
	7 Nota Kesepakatan/ Memorandum of Understanding (MOU)/ Kontrak/ Perjanjian kerjasama :	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			
	8 Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi	Sampai tidak Berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
	9 Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum	1 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	a. sosialisasi atau penyuluhan hukum			
	b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum			
	10 Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selsai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	2 tahun setelah ijin diperbaharui	3 tahun	Permanen
	14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a. Hak Cipta	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	b. Hak Paten Paten Biasa Paten Sederhana	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	c. Hak desain Industri	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	e. Hak Merk DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	15. Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	1 tahun Setelah ditolak permohonan	1 tahun	Musnah
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran			
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	4. Evaluasi Kelembagaan	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Musnah
IV	KEARSIPAN			
	1. Administrasi Persuratan	2 tahun setelah Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/ buku ekspedisi d. Formulir/ Catatan Permintaan dan Layanan pengandaan Dokumen/ Arsip			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Arsip	2 tahun setelah daftar diperbaharui	3 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)		3 tahun	Musnah
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	5. Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar Pencarian Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Pencarian Arsip yang dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/ Pertimbangan/ Pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	4) Surat Keputusan Pemusnahan			
	c. Penyerahan Arsip Statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2) Daftar Pencarian Arsip yang diserahkan			
	6. Pembinaan Kearsipan			
	a. Apresiasi/ Sosialisasi/ penyuluhan Kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan Monitoring			
	7. Pengelolaan arsip sandi:			
	a. Komunikasi kedinasan biasa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi			
	c. Hasil Transliterasi sandi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi Penggunaan/ langganan peralatan komunikasi meliputi : telepon, radio. Teleks, TV kabel dan internet	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	1 tahun setelah di audit	1 tahun	Musnah
	3. Penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4. Risalah/ Notulen Rapat a. Rapat staf	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Rapat pimpinan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selsai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5. Penyediaan komsumsi dan akomodasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	6. Pengurusan Kendaraan Dinas a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	7. Pemeliharaan gedung dan taman a. Pertamanan/ landscapin	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Penghijauan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Perbaikan Gedung	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d. Perbaikan rumah dinas/ wisma	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Kebersihan gedung dan taman	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer :			
	a. Perbaikan / pemeliharaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Pemasangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	9. Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas :	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	1) Daftar nama satuan pengamanan			
	2) Daftar jaga/ daftar piket			
	3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian			
	4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan ketertiban dan keamanan			
	1) Kehilangan			
	2) Kerusakan			
	3) Kecelakaan			
	4) Gangguan			
	10. Pengelolaan parkir	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	11. Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	12. Surat Undangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/ instansi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas pimpinan lembaga/ instansi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas pejabat lain/ pegawai	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
	2. Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas,foto/ video/ rekaman suara/ multi media	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3. Pengumpulan, pengolahan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. Kliping koran	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Brosur/ Leaflet/ poster/ plakat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Pengumuman/ pemberitaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi :			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapang (PKL)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa :			
	1) Siaran pers/konfrensi pers/ press release	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan/ peliputan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5. Dengar pendapat/ hearing DPRD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/ sidang DPRD, Muspida kota	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah kecuali master permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah kecuali master permanen
	9. Pameran/ sayembara/ lomba/ festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	10 Penghargaan/ Tanda kenang-kenangan Pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	1. Penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOT/Proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan :			
	a. data	2 tahun setelah data di perbaharui	3 tahun	Permanen
	b. statistik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. jurnal hasil penelitian/ pengkajian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	8. Seminar. lokakaya, temukarya, workshop	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
VIII	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Pedoman-pedoman keDiklatan	2 tahun setelah ada pedoman terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Kurikulum-kurikulum Diklat	2 tahun setelah ada kurikulum terbaru	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Modul-modul Diklat	2 tahun setelah ada Modul terbaru	5 tahun	Permanen
	4. Panduan fasilitator	2 tahun setelah ada panduan terbaru	5 tahun	Permanen
	5. Saran/ rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	6. Notulen sosialisasi/ rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	7. Akreditasi Lembaga Diklat	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan akreditasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. Berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat tim penilai e. Surat keputusan penetapan akreditasi f. Sertifikasi akreditasi g. Laporan akreditasi lembaga Diklat 			
	8. Sertifikasi sumber daya manusia keDiklatan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan sertifikasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat tim penilai e. Surat keputusan penetapan sertifikasi f. Sertifikat sertifikasi g. Laporan sertifikasi individual 			
	9. Sistem informasi Diklat	2 tahun setelah data	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Data lembaga Diklat b. Data prasarana Diklat c. Data sarana Diklat d. Data pengelola Diklat e. Data penyelenggaraan Diklat f. Data widyaiswara g. Data program Diklat 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Registrasi sertifikat STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	2 tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	11. Rencana tahunan Diklat	1 tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	12. Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	13. Penyelenggaraan Diklat a. Surat pemanggilan peserta b. Surat keputusan tim penyelenggara Diklat c. Surat keputusan tim pengajar Diklat d. Panduan Diklat e. Laporan panitia penyelenggaraan Diklat f. Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat g. Daftar peserta Diklat h. Bahan ajar Diklat i. Daftar hadir peserta Diklat j. Daftar hadir widyaiswara k. Formulasi evaluasi Diklat l. Formulasi evaluasi widyaiswara m. Hasil formulasi evaluasi peserta Diklat n. Sertifikat/ STTPL o. Sambutan penutupan Diklat	1 tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	14. Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	15. Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	16. Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
IX	KEPUSTAKAAN			
	1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Pengolahan deposit bahan pustaka	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka			
	a. Buku induk koleksi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah, deposit, hibah	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	g. lembar kerja pengolahan BP (buram, pengkatalogan)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	h. <i>Shelt list/ jajaran kartu utama (master list)</i>	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan buku (<i>assesion list</i>)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/ jajaran kendali (subyek dan pengarang)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjam bahan pustaka	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Preservasi bahan pustaka a. Survei kondisi bahan pustaka b. Reprografi bahan pustaka 5. Pembinaan perpustakaan a. Bimbingan teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
X	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1. Rencana strategi/ master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) 2. Dokumentasi arsitektur : a. Sistem informasi b. Sistem aplikasi c. Infrastruktur 3. Dokumentasi Implementasi : a. Sistem informasi b. Sistem aplikasi c. Infrastruktur 4. Perekaman dan Pemuktahiran Data : a. Formulir lisan b. Daftar petugas perekaman c. Jadwal pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data 5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : a. Perencanaan migrasi b. Pelaksanaan migrasi c. Berita acara kegiatan migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil migrasi	2 tahun setelah adanya rencana strategi baru 2 tahun setelah aplikasi di upgrade 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Dokumen Hosting : a. Formulir permintaan hosting b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7. Layanan Back-up Digital	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
XI	PENGAWASAN			
	1. Rencana Pengawasan a. Rencana strategis pengawasan	2 tahun setelah adanya rencana strategis terbaru	3 tahun	Permanen
	b. Rencana kerja pengawas tahunan	2 setelah berakhir tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. Rencana kinerja tahunan	2 setelah berakhir tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 setelah berakhir tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	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), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	4 tahun	Permanen
	d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	2 tahun setelah proses penanganan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Laporan Pemuktahiran Data	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun setelah proses penanganan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu OPD	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	h. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	XII Perlengkapan			
	1 Inventarisasi dan penyimpanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Data hasil inventarisasi dan penyimpanan b. Laporan dan evaluasi inventarisasi dan penyimpanan			
	2	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	Pengelolaan gedung dan rumah dinas			
	a. Data hasil pengelolaan gedung dan rumah dinas b. Laporan dan evaluasi pengelolaan gedung dan rumah dinas			
	3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	Pemeliharaan dan pengamanan			
	a. Data hasil pemeliharaan dan pengamanan b. Laporan dan evaluasi pemeliharaan dan pengamanan			
	XIII Pengadaan Barang dan Jasa			
	1 Rencana pengadaan Barang dan jasa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Data Kebutuhan Barang/Jasa b. Rencana Penganggaran Pengadaan c. Kebijakan Umum d. Kerangka Acuan Kerja (KAK) e. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan			
	2 Persiapan Pemilihan Penyedia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Pengumuman b. penetapan spesifikasi teknis c. Daftar Harga Perkiraan Sendiri (HPS) d. Rancangan kontrak e. Dokumen pengadaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia</p> <p>a. Persiapan Pemilihan Penyedia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengumuman 2). Pendaftaran 3). Notulen rapat penjelasan pekerjaan 4). Dokumen penawaran 5). Laporan Evaluasi penawaran 6). Penetapan dan pengumuman pemenang 7) Berita acara hasil pemelihan penyedia <p>b. <i>e-Purchasing</i></p> <p>c. Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung</p>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<p>4 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak</p> <p>a. Penandatanganan Kontrak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) <p>b. Pelaksanaan Kontrak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan Pelaksanaan 2) Berita Acara Serah Terima (BAST) 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<p>5 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan</p> <p>a. Laporan Hasil Monitoring</p> <p>b. Laporan hasil evaluasi</p>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	<p>6 Pengolahan sistem informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Data base pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa 2 Data Base kontrak 3 Data Base Pengadaan Barang/jasa 	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
XIV	KEUANGAN			
A	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-OPD)			
	a Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	b Dokumen RKA-OPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
C	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1 Surat Penyediaan Dana (SPP, SPM, dan SP2D) : UP, GU,TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	2 Pendapatan			-
	a. Pendapatan Asli Daerah			-
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4	Musnah
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	<p>4) Bukti Penarikan Retribusi , antara lain:</p> <p>a. Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi pelayanan kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Pengganti Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan <p>b. Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Penyeberangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d. Retribusi Pengadilan Lalu Lintas 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
		<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 Tahun	Musnah
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
	7) Bukti Penerimaan OPD dari Badan Layanan Umum	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	<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 SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan :			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3) Dana Alokasi untuk Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4) Daerah yang tidak menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	3 Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			
	4 Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan			
	- SILPA	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- Dana Cadangan			
	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman Daerah			
	- Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD			
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan			
	- Investasi Jangka Panjang dalam Bentuk Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	- 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			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
5	Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
6	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan /Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran Berikut Lampirannya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
7	Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
8	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
9	Pertanggungjawaban APBD - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan Umum Fraksi terhadap RaPerda - Pertanggungjawaban APBD dan DPRD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Jawaban Walikota atas Pemandangan Umum Fraksi terhadap RaPerda Pertanggungjawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap RaPerda Pertanggungjawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang RaPerda dan Ranperwal Pertanggungjawaban APBD 			
10	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 - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 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	5 tahun	Permanen
13	<i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
D	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
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 Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang 	Selama masih menjabat dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
E	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
2	Dokumen Kebijakan Akuntansi	selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	musnah, setelah menjadi laporan keuangan
F	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1 Surat Penetapan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2 Bekas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya al: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3 Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4 Keputusan Pembukuan Rekening	selama rekening masih aktif	5 tahun	Permanen
	5 Pembukuan Anggaran terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, - Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
G	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1 Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2 Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, dan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
H	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU dan PILKADA			
	1 Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa,	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	c Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Panwasda Kota,	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	e Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	g Berkas Pembentukan dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
I	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN			
	1 Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2 Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga ,	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3 Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4 Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran /Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
I	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1 Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	2 Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota,	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
	3 Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
J	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1 Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	3 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	4 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a Tuntutan Perbendaharaan b Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
XV	KEPEGAWAIAN			
1	A. FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	1 Formasi ASN	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	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			
	e. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 tahun sejak penetapan keputusan	3 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun sejak penetapan keputusan	3 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 tahun sejak penetapan keputusan	1 tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen			
	1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	2) Kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi			
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
	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 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 tahun sejak Kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah, kecuali eselon II Permanen
	C. PENGEMBANGAN KARIR 1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan 2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 1 tahun sejak data diperbaharui (update)	1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyusunan sistem karier	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	5 Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka kredit	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
	D. KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Sistem penilaian kinerja ASN			
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	permanen
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN			
	b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	c. Teknis penilaian kinerja ASN			
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	E. KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Disiplin	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	a. Penegakan Disiplin			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Peningkatan Disiplin 3. Pemberhentian a. Pemberhentian Dengan Hormat b. Pemberhentian Tidak Dengan Hormat c. Pemberhentian sementara 4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara(Sektretariat) 2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setngeg/Setkab) 3) Penetapan pensiun janda/uda pejabat negara (BKN)	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	F. BANTUAN HUKUM			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	G. STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI			
	1. Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian H. ADMINISTRASI PEGAWAI 1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas 2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti tahunan 3. Cuti Alasan Penting 4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara 5. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 6. Administrasi Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 7. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan			
		1 tahun sejak selesai pertanggungjawaban suatu penugasan	1 tahun	Musnah
		1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
		1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
		1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
		1 tahun setelah Sistem atau Data Diperbaharui	1 tahun	Masuk berkas Perseorangan
		1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
		1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>I. KESEJAHTERAAN PEGAWAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2. Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 3. Layanan Tabungan Perumahan 4. Layanan Bantuan Sosial 5. Layanan Pakaian Dinas 6. Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas 7. Pemberian Tali Kasih 8. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9. Layanan Olahraga dan Rekreasi 10 <i>Medical Record</i> 	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah
	<p>J. ADMINISTRASI PERSEORANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi perseorangan Pegawai Negeri Sipil <ol style="list-style-type: none"> a. 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 h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan surat pernyataan dan pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) 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 	2 tahun setelah penetapan pensiun	8 tahun	Musnah, kecuali jabatan Asisten, Sekretaris Daerah, Pimpinan OPD, dan Staf Ahli, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah uu. SK Pensiun <p>2. Administrasi perseorangan PPPK</p>	<p>2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Administrasi perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan <ul style="list-style-type: none"> a. Walikota dan wakil Walikota b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang 	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Permanen
	4 Administrasi perseorangan Sekretaris Daerah kota	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Permanen
	5 Administrasi perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala Kedaerahan	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Permanen
	K. PENILAIAN KOMPETENSI			
	1. Penilaian Kompetensi	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Musnah

WALIKOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002