



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 76 TAHUN 2022

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN
DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 29 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Kota Banjar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4244);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 86);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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 Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2094);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);
13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2017 Nomor 8);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK. 02.0/30/2022 tanggal 7 Juli 2022 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Kota Banjar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
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 Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Fasilitatif adalah arsip-arsip dalam segala bentuk/media yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif yang dilaksanakan dalam operasional organisasi pencipta arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan atau retensinya dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Retensi atau jangka waktu simpan aktif adalah jangka waktu minimal penyimpanan suatu jenis arsip di unit pengolah yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
10. Retensi jangka waktu simpan inaktif adalah jangka waktu minimal penyimpanan suatu jenis arsip di unit kearsipan atau Pusat Kearsipan yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

11. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan setelah jangka waktu penyimpanan selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
12. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder lainnya sehingga wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan atau Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya sehingga perlu dilakukan penilai dan pengkajian kembali.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penentuan jangka waktu penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

Pasal 3

Prosedur penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri yang ditetapkan secara terpisah dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi jenis arsip Pemerintah Daerah Kota, yaitu:
 - a. perencanaan;
 - b. hukum;
 - c. organisasi dan tata laksana;
 - d. perlengkapan/peralatan dan aset daerah;
 - e. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - f. hubungan masyarakat; dan
 - g. pengawasan.

- (2) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

JRA

Pasal 5

- (1) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian disusun oleh Pemerintah Daerah Kota dengan persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur ketentuan mengenai retensi arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.
- (3) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan rekomendasi musnah, dinilai kembali atau permanen.
- (4) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.
- (5) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur kedaluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.
- (6) Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau file tertutup (*closed file*).

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 11 November 2022
WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 11 November 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 76

Salinan ini dibuat dengan aslinya,

WAWAN SETIAWAN, SH., M.Si
NIP. 19701105 200312 1 007

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR 76 TAHUN 2022
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN
 DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
 BANJAR

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAHAN KOTA BANJAR

I. PERENCANAAN

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | KEBIJAKAN A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B. Penyiapan Kebijakan C. Perumusan dan Penyusunan Bahan D. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan E. Penetapan | 2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru | 8 tahun | Permanen |
| 2 | MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN/MUSRENBANG A. Musrenbang Kota B. Musrenbang Kecamatan C. Musrenbang Desa/Kelurahan | 3 tahun setelah disetujui/ disepakati | 7 tahun | Permanen |
| 3 | PERENCANAAN PEMBANGUNAN PEMERINTAH DAERAH A. Rencana Pembangunan Jangka Panjang | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | B. Rencana Pembangunan Jangka Menengah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | C. Rencana Anggaran Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | D. Rencana Pembangunan Tahunan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | E. Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | D. Program Kerja Tahunan | | | |
| | 1) Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukungnya | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | 2) Program Kerja Tahunan Unit Kerja | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | 3) Program Kerja Tahunan Pemerintah Daerah | 1 tahun | 2 tahun | Permanen |
| | 4) Penetapan/Kontrak Kinerja | | | |
| | a. Pimpinan Unit Kerja | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b. Pimpinan setingkat Eselon III dan Eselon IV | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c. Pimpinan Daerah/Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 5) Laporan | | | |
| | a. Berkala | | | |
| | - Laporan Bulanan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | - Laporan Triwulan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Semesteran - Laporan Tahunan Unit Kerja - Laporan Tahunan OPD - Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tahunan Unit Kerja | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tahunan OPD | 1 tahun | 2 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah | 1 tahun | 2 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> b. Laporan Insidental | 1 tahun | 2 tahun | Permanen |
| | 6) Evaluasi Program | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Unit Kerja | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none"> b. Monitoring Kegiatan OPD | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none"> b. Pemerintah Daerah/OPD | 1 tahun | 2 tahun | Permanen |
| 4 | KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 5 | KONSULTASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 6 | PEMANTAUAN, EVALUASI, PENILAIAN, DAN PELAPORAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN | 1 tahun | 2 tahun | Permanen |
| 7 | AKSI STRATEGIS DAERAH | 2 tahun | 8 tahun | Permanen |
| | A. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategis Daerah | | | |
| | B. Rapat Pembahasan Rancangan Awal Pemerintahan Daerah | | | |
| | C. Sosialisasi dengan Organisasi Perangkat Daerah | | | |
| | D. Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategis Daerah | | | |
| | E. Penetapan Perencanaan Aksi Strategis Daerah | | | |

II. HUKUM

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Program Legislasi: a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah | 1 tahun setelah ditetapkan peraturan baru | 2 tahun | Permanen |
| | b. Program Legislasi Pemerintah Daerah | 2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum | Selama berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Peraturan Wali Kota termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 4 | Keputusan/Ketetapan Wali Kota termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 5 | Keputusan Sekretaris Daerah termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 6 | Instruksi/Surat Edaran Wali Kota | Selama berlaku | 2 tahun | Permanen |
| 7 | Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Setingkat Eselon II | Selama berlaku | 2 tahun | Permanen |
| 8 | Surat Perintah Wali Kota | Selama berlaku | 2 tahun | Permanen |
| 9 | Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II | Selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| 10 | Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Termasuk Rancangan Akhir dan Telaah Hukum | Selama berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 11 | Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama a. Dalam Daerah | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--|---------|--------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b. Antar-Daerah c. Luar Negeri | | | |
| 12 | Publikasi Hukum: Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota, Instruksi Wali Kota, Surat Edaran Wali Kota | Selama berlaku | - | Serahkan Ke Perpustakaan |
| 13 | Sosialisasi/Penyuluhan Hukum | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 14 | Kasus/Sengketa Hukum | | | |
| | a. Pidana | | | |
| | 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya | 3 tahun | Permanen |
| | 2) Pembelaan dan Bantuan Hukum | | | |
| | 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum | | | |
| | b. Perdata | | | |
| | 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya | 3 tahun | Permanen |
| | 2) Pembelaan dan Bantuan Hukum | | | |
| | 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum | | | |
| | c. Tata Usaha Negara | | | |
| | 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya | 3 tahun | Permanen |
| | 2) Pembelaan dan Bantuan Hukum | | | |
| | 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum | | | |
| | d. Perburuhan | | | |
| | 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya | 3 tahun | Permanen |
| | 2) Pembelaan dan Bantuan Hukum | | | |
| | 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum | | | |

III. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 2 | Uraian Jabatan dan Tata Kerja | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 3 | Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 4 | Evaluasi Kelembagaan a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Jabatan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 5 | Analisis Jabatan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 6 | Ketatalaksanaan (Standar Operasional Prosedur) | 1 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 7 | Sosialisasi Tata Naskah Dinas | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

IV. PERLENGKAPAN/PERALATAN DAN ASET DAERAH

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--|---------|---------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Ketentuan-ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 2 | Rencana Kebutuhan Barang | | | |
| | a. Usulan Perangkat Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 3 | Standardisasi meliputi: Standardisasi Barang dan Harga | Selama masih berlaku | 3 tahun | Musnah |
| 4 | Pengadaan Barang dan Jasa | | | |
| | a. Barang | | | |
| | Surat Permintaan Penawaran Harga | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Musnah kecuali aset tetap |
| | Berita Acara Penjelasan Lelang | | | |
| | Berita Acara Evaluasi Teknis | | | |
| | Evaluasi Penawaran | | | |
| | Surat Keputusan Pemenang | | | |
| | Berita Acara Hasil Lelang | | | |
| | HPS | | | |
| | Memo persetujuan PA/KPA | | | |
| | Dokumen Pengadaan | | | |
| | SPPBJ | | | |
| | Kontrak | | | |
| | Berita Acara | | | |
| | Laporan Pengadaan Barang | | | |
| | b. Jasa | | | |
| | Surat Permintaan Penawaran Harga | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Musnah |
| | Berita Acara Penjelasan Lelang | | | |
| | Berita Acara Evaluasi Teknis | | | |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | Evaluasi Penawaran Surat Keputusan Pemenang Berita Acara Hasil Lelang HPS Memo Persetujuan PA/KPA Dokumen Pengadaan SPPBJ Kontrak Berita Acara Laporan Pengadaan Jasa c. Pengadaan Barang Melalui Bantuan/Hibah, Tukar Menukar, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah, dan Sewa | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 5 | Peminjaman Barang Bergerak, meliputi: Alat Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 6 | Bukti-bukti Kepemilikan Aset Daerah a. Bukti-bukti Kepemilikan Gedung/Bangunan meliputi: Sertifikat Tanah, Izin Bangunan, Gambar Berikut Bestek (Rancang Bangun Gedung), Silsilah Riwayat Bangunan, Cara Perolehan, dan Pengalihan Kepemilikan | Selama masih dimiliki (Arsip Vital)/sampai dengan penghapusan | 5 tahun | Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | b. Bukti-bukti Kepemilikan Barang Bergerak, meliputi: Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya | Selama masih dimiliki (Arsip Vital)/sampai dengan penghapusan | 5 tahun | Musnah |
| 7 | Administrasi Pergudangan meliputi: Buku Gudang, Buku Pengadaan, Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang, dan Laporan Mutasi Barang | Sampai diperbarui | 3 tahun | Musnah |
| 8 | Pemeliharaan Barang meliputi: Pemeliharaan dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan Dinas, dan Barang Inventaris Lainnya serta Balik Nama Barang | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 9 | Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 10 | Inventaris Barang: | | | |
| | a. Barang Bergerak | Selama masih berlaku | 3 tahun | Musnah |
| | b. Barang Tidak Bergerak | Selama masih berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 11 | Distribusi: | | | |
| | a. Barang Pakai Habis | Selama masih berlaku | 3 tahun | Musnah |
| | b. Barang Bergerak | Selama masih berlaku | 3 tahun | Musnah |
| | c. Barang Tidak Bergerak | Selama masih berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 12 | Penghapusan Barang/Aset Daerah (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) dan Kelengkapan Persyaratannya | 2 tahun | 8 tahun | Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--|--------------------|----------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | e. Arbitrase 1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan 2) Pembelaan dan Bantuan Hukum 3) Telaah Hukum dan Opini Hukum | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya | 3 tahun | Permanen |
| 15 | f. Sengketa Adat Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi | Sampai penyelesaian 2 tahun | 5 tahun 3 tahun | Permanen Permanen |
| 16 | Perizinan a. Perizinan Umum | Sampai dengan izin diperbarui | 2 tahun | Permanen |
| | b. Perizinan Penyelenggaraan Kegiatan | Sampai dengan izin diperbarui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | c. Permohonan Izin yang Ditolak | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 17 | Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia dagang e. Hak Merek f. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu | 1 tahun setelah HKI habis | 2 tahun | Permanen |
| 18 | Permohonan HAKI yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merek, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 8 | PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN | | | |
| | A. Pendanaan Nasional dan Hibah | 2 tahun | 8 tahun | Permanen |
| | B. Pendanaan Daerah | 2 tahun | 8 tahun | Permanen |
| | C. Pendanaan <i>On Top</i> dan atau Inisiatif Baru | 2 tahun | 8 tahun | Permanen |

V. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|-------------------------------|--------------------|----------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Administrasi Penggunaan/langganan Peralatan Telekomunikasi meliputi: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 2 | Perjalanan Dinas : a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri b. Perjalanan Dinas Luar Negeri | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 3 | Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor lainnya | 2 tahun | -- | Musnah |
| 4 | Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan b. Rapat Staf | 2 tahun 2 tahun | 3 tahun 3 tahun | Permanen Musnah |
| 5 | Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi | 2 tahun | - | Musnah |
| 6 | Pengurusan Kendaraan Dinas: a. Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan | 2 tahun 2 tahun 2 tahun | - - - | Musnah Musnah Musnah |
| 7 | Pemeliharaan Gedung dan Taman: a. Pertamanan/ <i>landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Rumah Dinas/wisma e. Kebersihan Gedung dan Taman | 2 tahun | - | Musnah |

VI. HUBUNGAN MASYARAKAT

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------|---------|-----------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Keprotokolan : | | | |
| | a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari besar) | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b. Buku Tamu | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah dan Pejabat Daerah | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri | | | |
| | 1) Kunjungan Dinas Pejabat Negara dan Pimpinan Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 2) Kunjungan Dinas Pejabat/Pegawai lainnya | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | e. Kunjungan Dinas External Pejabat | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 1) Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif | | | |
| | 2) Kunjungan Gubernur, Anggota Legislatif dan Pejabat Provinsi | | | |
| | 3) Kunjungan Tamu dari Negara Luar | | | |
| | f. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat | Selama masih berlaku | 3 tahun | Musnah |
| 2 | Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa Bidang Masing-masing, Dalam Berbagai Media: Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara. | 2 tahun | 3 tahun | Sesuai dengan retensi kegiatannya |
| 3 | Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan: | | | |
| | a. Kliping Koran atau Media Cetak lainnya | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | c. Pengumuman/Pemberitaan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 4 | Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi: | | | |
| | a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------------|---------|--------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c. Hubungan dengan Perusahaan | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | f. Hubungan dengan Media Massa: | | | |
| | 1) Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i> | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | 2) Kunjungan Wartawan/Peliputan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | 3) Wawancara | 1 tahun | 2 tahun | Musnah kecuali dengan Pimpinan |
| 5 | Rapat Kerja /Dengar Pendapat / <i>Hearing</i> DPRD | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 6 | Bahan/Materi Pidato/Sidang Komisi, Sidang Paripurna DPRD, dan Muspida | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 7 | Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal | 1 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 8 | Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 9 | Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| 10 | Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa/Prestasi Kepada Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 11 | Ucapan Terima Kasih, Selamat, Bela Sungkawa, dan Permohonan Maaf | 1 tahun | - | Musnah |
| 12 | Pidato / Sambutan Pimpinan | | | |
| | a. Pimpinan Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | b. Pimpinan Perangkat Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 8 | Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpon dan Komputer: a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan | 2 tahun | - | Musnah |
| 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 Izin Keluar Masuk Orang atau Barang b Laporan Ketertiban dan Keamanan; kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 10 | Administrasi Pengelolaan Parkir | 2 tahun | - | Musnah |
| 11 | Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 12 | Kebutuhan Pengadaan Barang a. Analisis Kebutuhan b. Pertimbangan Pelaksanaan c. Daftar Rekanan Mampu d. Serah Terima Barang | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 12 | Pendistribusian Barang a. Analisis Kebutuhan b. Pertimbangan Pelaksanaan c. Daftar Rekanan Mampu d. Serah Terima Barang | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

VI. HUBUNGAN MASYARAKAT

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------|---------|-----------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Keprotokolan : | | | |
| | a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari besar) | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b. Buku Tamu | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah dan Pejabat Daerah | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri | | | |
| | 1) Kunjungan Dinas Pejabat Negara dan Pimpinan Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 2) Kunjungan Dinas Pejabat/Pegawai lainnya | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | e. Kunjungan Dinas External Pejabat | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 1) Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif | | | |
| | 2) Kunjungan Gubernur, Anggota Legislatif dan Pejabat Provinsi | | | |
| | 3) Kunjungan Tamu dari Negara Luar | | | |
| | f. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat | Selama masih berlaku | 3 tahun | Musnah |
| 2 | Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa Bidang Masing-masing, Dalam Berbagai Media: Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara. | 2 tahun | 3 tahun | Sesuai dengan retensi kegiatannya |
| 3 | Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan: | | | |
| | a. Kliping Koran atau Media Cetak lainnya | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | c. Pengumuman/Pemberitaan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 4 | Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi: | | | |
| | a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------------|---------|--------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c. Hubungan dengan Perusahaan | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | f. Hubungan dengan Media Massa: | | | |
| | 1) Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i> | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | 2) Kunjungan Wartawan/Peliputan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | 3) Wawancara | 1 tahun | 2 tahun | Musnah kecuali dengan Pimpinan |
| 5 | Rapat Kerja /Dengar Pendapat / <i>Hearing</i> DPRD | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 6 | Bahan/Materi Pidato/Sidang Komisi, Sidang Paripurna DPRD, dan Muspida | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 7 | Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal | 1 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 8 | Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 9 | Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| 10 | Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa/Prestasi Kepada Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 11 | Ucapan Terima Kasih, Selamat, Bela Sungkawa, dan Permohonan Maaf | 1 tahun | - | Musnah |
| 12 | Pidato / Sambutan Pimpinan | | | |
| | a. Pimpinan Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | b. Pimpinan Perangkat Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

VII. PENGAWASAN

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--|----------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Rencana Pengawasan | | | |
| | a. Rencana Strategis Pengawasan | 5 tahun | 10 tahun | Permanen |
| | b. Rencana Kerja Tahunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c. Rencana Kinerja Tahunan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | d. Penetapan Kinerja Tahunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 2 | Pelaksanaan Pengawasan | | | |
| | a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil <i>Review</i> (LHR) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL) | Setelah tindak lanjut selesai | 3 tahun | Musnah |
| | b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut | Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap | 5 tahun | Permanen |
| | d. Sistem Akuntabilitas Kinerja Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | e. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | f. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan | 1 tahun | 3 tahun | Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | g. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | i. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i> | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | j. <i>Probitiy Audit</i> termasuk Laporan Hasil <i>Probitiy Audit</i> | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | k. Laporan Keuangan dan Reviu Daerah (Reviu LKD, Reviu RKPD, Reviu KUA PPA, Evaluasi SPIP) | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Laporan Kinerja Pengawasan | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH