



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"> <li>- Laporan Semesteran</li> <li>- Laporan Tahunan Unit Kerja</li> <li>- Laporan Tahunan OPD</li> <li>- Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah</li> </ul>	1 tahun	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Tahunan Unit Kerja</li> </ul>	1 tahun	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Tahunan OPD</li> </ul>	1 tahun	2 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah</li> </ul>	1 tahun	2 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Laporan Insidental</li> </ul>	1 tahun	2 tahun	Permanen
	6) Evaluasi Program			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Unit Kerja</li> </ul>	1 tahun	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Monitoring Kegiatan OPD</li> </ul>	1 tahun	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pemerintah Daerah/OPD</li> </ul>	1 tahun	2 tahun	Permanen
<b>4</b>	<b>KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>5</b>	<b>KONSULTASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>	2 tahun	3 tahun	Musnah
<b>6</b>	<b>PEMANTAUAN, EVALUASI, PENILAIAN, DAN PELAPORAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>	1 tahun	2 tahun	Permanen
<b>7</b>	<b>AKSI STRATEGIS DAERAH</b>	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	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Dalam Daerah			

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 Musnah
13	Sosialisasi/Penyuluhan Hukum	2 tahun	3 tahun	
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	
<b>8</b>	<b>PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN</b>			
	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