



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN  
DAN NON KEPEGAWAIAN KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan dalam rangka menyesuaikan perkembangan keadaan perlu untuk meninjau kembali Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2012)

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282)
  2. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/269/2013 tanggal 24 Desember 2013 Tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Pekalongan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL  
RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN  
DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA  
PEKALONGAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perscorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau lembaga kearsipan.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip yang memuat informasi mengenai kegiatan fasilitatif yang secara umum dibutuhkan dan atau dilaksanakan di setiap institusi selain masalah keuangan dan kepegawaian.

10. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Kota Pekalongan.
11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
13. Lembaga kearsipan adalah KPAD Kota Pekalongan.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip bertujuan untuk :

- a. meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip;
- b. menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban kegiatan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- c. mewujudkan konsistensi dan kontinuitas dalam penyusutan arsip.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi :
  - a. perencanaan,
  - b. hukum,
  - c. organisasi dan ketatalaksanaan,
  - d. perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah,
  - e. kearsipan,
  - f. ketatausahaan dan kerumahtangaan,
  - g. hubungan masyarakat,
  - h. penelitian,
  - i. pengkajian dan pengembangan,
  - j. pendidikan dan pelatihan,
  - k. perpustakaan,
  - l. teknologi informasi dan komunikasi, dan
  - m. pengawasan.
- (2) Setiap SKPD dalam melaksanakan penyusutan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan

BAB IV  
PEMBIAYAAN

Pasal 5

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 045/328 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kota Pekalongan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 20 Februari 2014

WALIKOTA PEKALONGAN,



MOHAMAD BASYIR AHMAD

PENANGGUNG JAWAS		
No.	JADWATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN 1	
3.	KASAB HUKUM	
4.	KASUBAG	

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<b>PERENCANAAN</b>			
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master Plan (RPJP)	5 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	5 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	5 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya.	3 tahun	4 tahun	Permanen
5	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1). Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2). Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3). Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4). Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5). Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6). Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7). Laporan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD	2 tahun	4 tahun	Permanen
	8). Laporan Pertanggungjawaban Walikota	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program Lembaga/Instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen
<b>II</b>	<b>HUKUM</b>			
1	Program Legislasi :			
	a. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Instansi	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Program Legislasi Lembaga/Instansi	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Sampai Dengan Diundangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Walikota termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Walikota termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah Kota termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
6	Instruksi/Surat Edaran Walikota	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan II Daerah	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Walikota	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
9	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan III Daerah	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi			
	a. Peraturan Ketua Lembaga Tingkat Negara	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
	c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
	d. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
	e. Peraturan/Ketetapan Gubernur termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Keputusan/Ketetapan Gubernur f. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
12	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Instruksi/Surat Edaran Gubernur f. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
13	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Surat Perintah Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Surat Perintah Gubernur f. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
14	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Perunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk Rancangan	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
15	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama Berlaku Selama Berlaku	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota, Surat Edaran	Sampai Dengan Tidak Berlaku	-	Simpan di Perpustakaan



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
17	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah Pelaksanaan	2 tahun	Musnah
18	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang Kasus/Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran : - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum b. Perdata Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata : - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara : - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum d. Perburuhan Berkas tentang Kasus/Sengketa Perburuhan : - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum e. Arbitrase Berkas tentang Kasus/Sengketa Arbitrase: - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Keputusan Arbitrase/Ketetapan Hakim - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum f. Sengketa Adat	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
		Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
		Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
		Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
		Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
		Sampai Penyelesaian	5 tahun	Permanen
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
20	Perijinan a. Berkas Perijinan sejak Permohonan sampai dengan Diterbitkannya Surat Ijin b. Permohonan Ijin yang Ditolak	Sampai dengan Ijin Diperbaharui 2 tahun Setelah Ditolak	2 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Hak Cipta	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	b. Hak Paten	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	1). Paten Biasa			
	2). Paten Sederhana			
	c. Hak Desain Industri	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
e. Hak Merk	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen	
f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen	
22	Permohonan HKI yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Setelah HKI Ditolak Permohonan tersebut	2 tahun	Musnah
<b>III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>				
1	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah			
	a. Pembentukan	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Pengubahan			
	c. Pembubaran			
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Tata Laksana	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja			
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana			
	a. Evaluasi Struktur Organisasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi			
	c. Evaluasi Uraian Jabatan			
d. Uraian Tata Laksana				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>IV</b>	<b>PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH</b>			
1	Ketentuan-Ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Pencana Kebutuhan Barang			
	a. Usulan SKPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Standarisasi, meliputi : Standarisasi Barang dan Harga	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa			
	a. Pengadaan/Pembelian Barang Tidak Melalui Lelang (Pengadaan Langsung)	1 tahun Setelah Audit	4 tahun	Musnah, kecuali aset
	- Usulan Unit Kerja dan Unit Pendukung			
	- Proses Pengadaan Barang			
	- Serah Terima Barang			
	b. Pengadaan/Pembelian Barang Melalui Lelang	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Barang Dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan Langsung			
	c. Melalui Bantuan/Hibah	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Barang Dihapuskan	Musnah
	d. Melalui Tukar Menukar	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Barang Dihapuskan	Musnah
	e. Melalui Pinjam Pakai	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Barang Dihapuskan	Musnah
	f. Melalui Kerjasama Pemanfaatan	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Barang Dihapuskan	Musnah
	g. Melalui Bangun Guna Serah	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Barang Dihapuskan	Musnah
5	Peminjaman Barang Bergerak, meliputi : Alat Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris dan Barang Bergerak Lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
6	a. Bukti-Bukti Kepemilikan Gedung/Bangunan meliputi : Sertifikat Tanah, Ijin Bangunan	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)/Sampai dengan Penghapusan	3 tahun	Permanen
	b. Bukti-Bukti Kepemilikan Barang Bergerak, meliputi Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)/Sampai dengan Penghapusan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Administrasi Pergudangan Meliputi : Buku Gudang, Buku Pengadaan, Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang, dan Laporan Mutasi Barang	Sampai Diperbaharui	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	-	Musnah
10	Inventarisasi Barang :			
	a. Barang Bergerak	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
11	Distribusi Meliputi :			
	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 (Penjual, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Persyaratan	Selama Masih Berlaku	8 tahun	Permanen
13	Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas oleh Penghuni/Bukan Penghuni, meliputi : Permohonan dan Hasil Pembahasan Persyaratannya	Selama Kasus Selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
<b>V KEARSIPAN</b>				
1	Administrasi Persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah Fungsi Pengendalian Selesai	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Buku Agenda	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	1 tahun	-	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggunaan Dokumen/Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Perteleasan Arsip/Daftar Arsip	Selama Dipergunakan	-	Dinilai Kembali
	b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (Seperti Kegiatan Pamigas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai Ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	1	2	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1			3	4	5
5	Autentikasi Arsip		1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Aksesibilitas Arsip		Selama Masih Berlaku	3 tahun	Dirilai Kembali
7	Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1). Berita Acara Pemindahan 2). Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Tidak Berilai Kembali b. Pemusnahan Arsip yang Tidak Berilai Kembali 1). Berita Acara Pemusnahan 2). Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Dimusnahkan 3). Rekomendasi/Pertimbangan/Pemusnahan Arsip dari Instansi Terkait 4). Keputusan Pemusnahan c. Penyederhanaan Arsip Statis 1). Berita Acara Serah Terima Arsip 2). Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Diserahkan		Selama Berlaku  2 tahun  2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun	Dirilai Kembali  Permanen  Permanen
8	Pembinaan kearsipan : a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring		1 tahun	2 tahun	Musnah
9	Pembinaan kearsipan : a. Komunikasi Kedinmas Biasa b. Komunikasi Kedinmas dalam Bentuk Kode Sandi c. Hasil Transliterasi Sandi		2 tahun	3 tahun	Dirilai Kembali
VI	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHANJAGGAAN</b>				
1	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/Langganan Perlatan Telekomunikasi meliputi : Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet		1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri		2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Perencanaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya		2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat Staf	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali
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>Landscapeing</i> b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma e. Kebersihan Gedung dan Taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - - - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpon dan Komputer : a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun 2 tahun	- -	Musnah Musnah
9	Ketertiban dan Keamanan a. Pengamanan, Penjagaan dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas : 1). Daftar Nama Satuan Pengamanan 2). Daftar Jaga/Daftar Piket 3). Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian 4). Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang b. Laporan Ketertiban dan Keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
10	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi Pakain Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS AKTIF	JANGKA WAKTU BEMPAK IBAKTIF			KETERANGAN
		ANTIF	3	4	
1					5
VII					
1	HUBUNGAN MASYARAKAT				
	Keprotokolisan:				
	a. Penyelenggaraan Acara Kerdinasan (Upacara, Perantikan, Peresmian dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar)	1 tahun	3 tahun		Musabah
	b. Baldu Yamu	2 tahun	2 tahun		Musabah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/Institusi	1 tahun	4 tahun		Musabah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri				
	1) Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Institusi	1 tahun	4 tahun		Peresmian
	2) Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pejabat	1 tahun	3 tahun		Musabah
	e. Daftar Nama/Aliasat Kantor/Pejabat	Selama Berlaku	-		Musabah
2	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kerdinasan dan Peresmian-Peristiwain Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media : Kertas/Photo/Video/Pemasangan Spanduk/Multimedia	2 tahun	3 tahun		Ditulis Kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kerdinasan :				
	a. Kliping Koran	1 tahun	4 tahun		Ditulis Kembali
	b. Bosow/Leader/Power/Faktor	1 tahun	3 tahun		Ditulis Kembali
	c. Pengumpulan/Pembinaan	1 tahun	2 tahun		Ditulis Kembali
4	Hubungan Antar Lembaga/dan Pemerintah Daerah :				
	a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintahan	1 tahun	4 tahun		Ditulis Kembali
	b. Bosow/Leader/Power/Faktor	1 tahun	4 tahun		Ditulis Kembali
	c. Hubungan dengan Persewaan	1 tahun	4 tahun		Ditulis Kembali
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSC)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun		Musabah
	e. Forum Kehumasan (Bakobummas/Perhumas)				
	f. Hubungan dengan Media Massa :				
	1) Suasan Pers/Konferensi Pers/Press Briefing	1 tahun	2 tahun		Musabah
	2) Kunjungan Wartawan/Pradipati	1 tahun	2 tahun		Peresmian
	3) Wawancara	1 tahun	4 tahun		Peresmian
5	Delegasi Perwakilan/Hivung DPRD	1 tahun	4 tahun		Peresmian
6	Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Kota	1 tahun	4 tahun		Peresmian
7	Penyerbitan Majalah, Bulletin, Koran dan Jurnal	1 tahun	3 tahun		Musabah koran dan majalah peresmian Peresmian

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
9	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
10	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun	-	Musnah
<b>VIII</b>	<b>PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>			
1	Administrasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, meliputi : Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Mulai Rancangan Awal sampai dengan Akhir, Termasuk Catatan-Catatan Perkembangan dan Log Book : a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen
3	Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan : a. Data b. Statistik c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah kecuali master permanen
7	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
8	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali



NO	JENIS AHSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
<b>IX</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				
1	Pedoman-Pedoman Pendidikan	Selama Berlaku	10 tahun		Permanen
2	Kurikulum-Kurikulum Diklat	Selama Menjadi Pedoman	4 tahun		Musnah
3	Modul-Modul Diklat	Selama Berlaku	5 tahun		Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama Berlaku	5 tahun		Permanen
5	Surat/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun		Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun		Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat Permohonan Akreditasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita Acara Rapat Verifikasi - Berita Acara Rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat	Selama Berlaku	10 tahun		Permanen
8	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Pendidikan - Surat Permohonan Sertifikasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita Acara Rapat Verifikasi - Berita Acara Rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan Sertifikasi Individual	Selama Berlaku	10 tahun		Permanen
9	Sistem Informasi Diklat - Data Lembaga Diklat - Data Prasarana Diklat - Data Sarana Diklat - Data Pengelola Diklat - Data Penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data Program Diklat	1 tahun	5 tahun		Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		ARTIF	INARTIF		
1	2	3	4	5	
10	Registrasi Sertifikat/STTPL, Peserta Diklat a. Surat Permohonan Kode Registrasi b. Buku Registrasi c. Surat Penyampaian Kode Registrasi	15 tahun	10 tahun		Permanen
11	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun		Musnah
12	Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun		Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat Pemannggil Peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan Panitia Penyelenggara Diklat - Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat - Daftar Peserta Diklat - Bahan Ajar Diklat - Daftar Hadir Peserta Diklat - Daftar Hadir Widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan Penutupan Diklat	1 tahun	3 tahun		Musnah
14	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun		Dinilai Kembali
15	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun		Dinilai Kembali
16	Evaluasi Alumni Pasca Diklat	2 tahun	2 tahun		Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Buku Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku Induk Koleksi b. Daftar Buku Terseliksi c. Daftar Buku dalam Perencanaan d. Daftar Buku dalam Permintraan e. Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah f. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus g. Lembar Kerja Pengolahan BP (Bursam, Pengkatalogan) h. Sheet Lur/Jajaran Kartu Utama (Master List) i. Daftar Tambahan Buku (Assesment List) j. Daftar/Jejarian Kendali (Subyek dan Pengarang)	Sampai dengan tidak Dipergunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun Selama Dipergunakan	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan Statistik Anggaran, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah
4	Preservasi Bahan Pustaka a. Survei Kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Teknis b. Penyaluban c. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS RISIKO	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERAANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
<b>XII PENGAWASAN</b>					
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pengawasan</li> <li>a. Rencana Strategis Pengawasan</li> <li>b. Rencana Kerja Tahunan</li> <li>c. Rencana Kinerja Tahunan</li> <li>d. Penetapan Kinerja Tahunan</li> <li>e. Raker Pengawasan Tingkat Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan Pengawasan</li> <li>a. Audit, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)</li> <li>- Laporan Hasil Audit (LHA) yang Mengandung Unsur Tindakan Lanjut Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindakan Lanjut</li> <li>- Laporan Hasil Audit (LHA) yang Tidak Memerlukan Tindakan Lanjut (TL)</li> <li>b. Evaluasi, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)</li> <li>c. Revisi, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Revisi</li> <li>- Laporan Perkembangan Bawang Putih Negara</li> <li>d. Monitoring/Pemantauan, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Monitoring/Pemantauan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah Tindak Lanjut selesai</li> <li>Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap</li> <li>2 tahun</li> <li>Setelah Tindak Lanjut selesai</li> <li>Setelah Tindak Lanjut selesai</li> <li>2 tahun</li> <li>Setelah Tindak Lanjut selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Musnah</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Dinilai Kembali</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan Pengawasan Lainnya</li> <li>a. Perkembangan Peringatan Surat Pengaduan Masyarakat</li> <li>b. Pemutakhiran Data</li> <li>c. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Revisi Kementerian</li> <li>d. Good Corporate Governance (GCG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sampai Selesai Kasus</li> <li>1 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai Kembali</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Dinilai Kembali</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan</li> <li>a. Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI Semester I dan II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah Tindak Lanjut Selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai Kembali</li> </ul>	

WALIKOTA PEKALONGAN,

MUHAMMAD BASTIR AHMAD

